ISSN 0551—6692

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POZNAŃSKIEGO

Poznań, dnia 2 maja 1989 r. Nr 7

TREŚĆ

ZARZĄDZENIE NR 2/89 NACZELNIKA DZIELNICY POZNAŃ-GRUNWALD

z dnia 25 lutego 1989 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Dzielnicowego Poznań-Grunwald

Na podstawie § 8 ust. 1, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje.

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Dzielnicowego Poznań-Grunwald w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Urzędu oraz kierownikom Wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu Dzielnicowego Poznań — Grunwald.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 1/84 Naczelnika Dzielnicy z dnia 1 października 1984 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicowego Poznań-Grunwald z późniejszymi zmianami, w zakresie uregulowanym w statucie Urzędu Dzielnicowego Poznań-Grunwald.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego.

NACZELNIK DZIELNICY
POZNAŃ—GRUNWALD
(—) Henryk Stawicki

ZATWIERDZAM
Wojewoda Poznański
(—) B. STĘPLOWSKI

Poznań, 25.02.89 r.

Załącznik
do Zarządzenia nr 2/89
Naczelnika Dzielnicy
Poznań—Grunwald
z dnia 25 lutego 1989 r.

STATUT

Urzędu Dzielnicowego Poznań—Grunwald

§ 1.

1. Urząd Dzielnicowy Poznań-Grunwald zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające.
   1) z wykonywania przez Naczelnika Dzielnicy Poznań-Grunwald zwanego dalej Naczelnikiem Dzielnicy oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Dzielnicowej Rady Narodowej Poznań-Grunwald, zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) z wykonywania przez Naczelnika Dzielnicy oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Dzielnicowej Radzie Narodowej, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) ze sprawowania przez Naczelnika Dzielnicy funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   4) z zadań Naczelnika Dzielnicy w zakresie obronności kraju,
   5) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika Dzielnicy i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
      a) Rady, jej organów i radnych,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczym lub orzekającym, działających na podstawie odrębnych przepisów,
   6) z zadań Naczelnika Dzielnicy i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
   7) z obowiązku Naczelnika Dzielnicy przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk,
   8) z wykonywania przez Naczelnika Dzielnicy nadzoru nad zapewnieniem spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie Dzielnicy.
2. Siedzibą Urzędu jest dzielnica Poznań-Grunwald.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik Dzielnicy przy pomocy zastępców naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Zastępcy naczelnika zapewniają w powierzonym im przez Naczelnika Dzielnicy zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika Dzielnicy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, programuje, planuje i organizuje pracę w Urzędzie, a także kontroluje działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnika, zastępców naczelnika i Sekretarza Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.
5. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 4, Naczelnik wyznacza spośród zastępców naczelnika Pierwszego Zastępcę Naczelnika.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, których kierownicy pełnią funkcje terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej:
   1) Wydział Finansowy
   2) Wydział Spraw Lokalowych
   3) Wydział Gospodarki Komunalnej
   4) Wydział Handlu Drobnej Wytwórczości i Usług
   5) Wydział Oświaty i Wychowania
   6) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
   7) Wydział Społeczno-Administracyjny
   8) Wydział Opieki Społecznej
2. W skład Urzędu wchodzą również:
   1) Biuro Dzielnicowej Rady Narodowej
   2) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr
   3) Wydział Budżetowo-Gospodarczy
   4) Dzielnicowy Inspektorat Obrony Cywilnej
   5) Stanowisko do spraw planowania
   6) Stanowisko do spraw kultury i sztuki
   7) Stanowisko do spraw kultury fizycznej, sportu i turystyki.

§ 4.

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowisko kierownicze:
1. Pierwszego Zastępcy Naczelnika Dzielnicy
2. Zastępcy Naczelnika Dzielnicy,
3. Sekretarza Urzędu pełniącego równocześnie funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz 1 zastępcę kierownika,
4. Kierownika Wydziału Finansowego oraz 1 zastępcę kierownika,
5. Kierownika Wydziału Spraw Lokalowych oraz 1 zastępcę kierownika,
6. Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz 1 zastępcę kierownika,
7. Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego oraz 1 zastępcę kierownika,
8. Kierownika Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego oraz 1 zastępcę kierownika.
9. Kierownika Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
10. Kierownika Wydziału Opieki Społecznej,
11. Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego oraz 1 zastępcę kierownika,
12. Kierownika Biura Dzielnicowej Rady Narodowej,
13. Szefa Dzielnicowego Inspektoratu Obrony Cywilnej,
14. Inspektora Oświaty i Wychowania oraz 1 zastępcę inspektora.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy, w szczególności:
   1) opracowywanie programów rozwoju wybranych dziedzin gospodarki dzielnicy oraz współdziałanie w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania dzielnicy,
   2) opracowywanie propozycji i projektów planów społeczno-gospodarczych dzielnicy, w części dotyczącej swojego zakresu działania, programów oraz analiz w ramach prac przedplanistycznych, a także w związku z oceną przebiegu i wyników realizacji planów,
   3) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodarczym i budżecie dzielnicy, innych uchwał Dzielnicowej Rady Narodowej oraz uchwał Wojewódzkiej i Miejskiej Rady Narodowej, a także aktach prawnych Naczelnika Dzielnicy i organów nadrzędnych,
   4) zapewnienie realizacji zadań programowych Urzędu,
   5) kontrola stopnia realizacji zadań wymienionych w punkcie 3 i 4 oraz przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z ich wykonania,
   6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika Dzielnicy oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Dzielnicowej Rady Narodowej, Jej Prezydium i komisji,
   7) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Dzielnicowej Rady Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
   8) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika Dzielnicy i komórek organizacyjnych Urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwianie skarg,
   9) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców,
   10) przygotowywanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika Dzielnicy funkcji koordynacyjnej wobec jednostek niepodporządkowanych,
   11) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w ramach właściwości rzeczowej, w zakresie wskazanym przez Naczelnika Dzielnicy w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach podporządkowanych Radzie,
   12) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,
   13) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców,
   14) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
   15) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych dzielnicy i obrony cywilnej.
2. Do zadań jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 ust. 1 należą także:
   1) prowadzenie postępowań administracyjnych,
   2) prowadzenie w zakresie swej właściwości rzeczowej postępowań egzekucyjnych w administracji.
3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr**, w skład którego wchodzi również radca prawny bezpośrednio nadzorowany przez Naczelnika Dzielnicy, należy, w szczególności:
   1) prowadzenie spraw Naczelnika Dzielnicy jako organu wykonawczego i zarządzającego Dzielnicowej Rady Narodowej,
   2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika Dzielnicy funkcji terenowego or-

ganu administracji państwowej o właściwości ogólnej — z wyjątkiem spraw przekazanych innym wydziałom,
3) zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu Dzielnicowego,
4) prowadzenie spraw z zakresu koordynowania przez Naczelnika Dzielnicy działalności jednostek organizacyjnych Urzędu,
5) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
6) wykonywanie obsługi prawnej oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
7) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie Dzielnicowym,
8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, ich wyróżnianie, nagradzanie, sankcjonowanie odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,
9) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
10) organizacja, prowadzenie szkolenia i doskonalenia
10) kadr Urzędu,
11) obsługa Naczelnika Dzielnicy wynikająca z kierowania pracą Urzędu oraz pełnienia funkcji reprezentacyjnej,
12) zapewnienie realizacji zadań w zakresie działalności prasowo-informacyjnej,
13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kontroli zewnętrznej w zakresie zleconym przez Naczelnika Dzielnicy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Naczelnika i podporządkowanych Dzielnicowej aRdzie Narodowej,
14) analizowanie skuteczności kontroli, przeprowadzenie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych,
15) wykonywanie zadań z zakresu obrbony cywilnej i innych spraw obronnych realizowanych przez Urząd.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość, poświadczeń posiadania obywatelstwa polskiego, rejestracji utraty obywatelstwa polskiego, spraw konsularnych,
2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowań, wstępnych postępowań dotyczących przyjazdu osób z zagranicy na pobyt stały do Polski oraz w zakresie kompletowania dokumentów w sprawach nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
3) poświadczanie życia dla rent zagranicznych i potwierdzenie stanu rodzinnego dla osób kierowanych do pracy zagranicą,
4) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych oraz kontrolowanie ich organizacji i przebiegu,
5) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony PRL, w tym rejestracji przedpoborowych i przeprowadzanie poboru,
6) koordynowanie działań w zakresie produktywizacji i adaptacji ludności cygańskiej,
7) nadzór nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
8) prowadzenie tajnej kancelarii.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów budżetu dzielnicy oraz wykonywanie czynności związanych z jego realizacją,
2) dokonywanie okresowych i bieżących analiz oraz ocen dotyczących realizacji budżetu dzielnicy, czuwanie nad zachowaniem niezbędnej równowagi budżetowej, oddziaływanie na zapewnienie odpowiedniej relacji między realizacją dochodów budżetowych, a realizacją wydatków,
3) prowadzenie księgowości podatkowej i budżetowej oraz bieżące sporządzanie sprawozdań,
4) inwentaryzacja składników majątkowych,
5) nadzór obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców,
6) dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości, podatku rolnego oraz wymiaru funduszu miejskiego, prowadzenie spraw związanych z egzekucją tych podatków,
7) sankcjonowanie dyscypliny budżetowej przez jednostki organizacyjne objęte budżetem dzielnicy,
8) współdziałanie z Izbą Skarbową i Urzędami Skarbowymi w zakresie rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetem Dzielnicowej Rady Narodowej,
9) rozpatrywanie wniosków i odwołań o ulgi i umorzenia podatków,
10) podejmowanie czynności zmierzających do skutecznej likwidacji zaległości podatkowych.

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Lokalowych** należy w szczególności.

1) zasiedlanie mieszkań w dyspozycji terenowego organu administracji państwowej,
2) ustalanie list zasadniczych przydziału mieszkań, pomieszczeń zastępczych, realizowanie wyroków sądowych oraz decyzji administracyjnych,
3) sporządzanie i realizacja planu wykwaterowań z budynków przeznaczonych do rozbiórki,
4) zabezpieczenie lokali dla osób pozbawionych mieszkań na skutek klęski żywiołowej lub pożaru,
5) prowadzenie postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy prawa lokalowego i przepisy wykonowcze,
6) prowadzenie spraw dotyczących lokali użytkowych dla osób fizycznych oraz jednostek gospodarki uspołecznionej na prowadzenie działalności handlowo-usługowej,
7) wydawanie decyzji dotyczących zasiedlania i opróżniania mieszkań funkcyjnych,
8) ustanawianie kwater wojskowych, milicyjnych oraz dla pracowników więziennictwa,
9) udzielanie pomocy finansowej na pokrycie bądź uzupełnienie wkładu na mieszkania spółdzielcze,
10) wydawanie opinii odnośnie uprawnień do budowy domów jednorodzinnych o zwiększonej powierzchni,
11) współdziałanie z dysponentami lokali mieszkalnych w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki lokalowej.

7. Do podstawowych zadań **Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należą w szczególności:

1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych objętych częścią budżetu dzielnicy, właściwą dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
2) obsługa finansowo-księgowa wydziałów objętych częściami budżetu dzielnicowego,
3) prowadzenie wstępnej kontroli finansowo-księgowej w zakresie gospodarowania funduszami celowymi.
4) ewidencjonowanie i egzekwowanie należności z tytułu mandatów kredytowych i gotówkowych, grzywien i kaucji mieszkaniowych,
5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
6) prowadzenie inwestycji, modernizacji, remontów bieżących i konserwacji lokali Urzędu Dzielnicowego oraz gospodarowanie nimi,
7) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb materiałowo-technicznych związanych z realizacją zadań Urzędu i jego jednostek organizacyjnych.

8. Do podstawowych zadań **Wydziału Opieki Społecznej** należą w szczególności:

1) ustalanie kierunków działania dla zabezpieczenia rozpoznanych potrzeb mieszkańców oraz rozwoju form pomocy,
2) udzielanie świadczeń w różnych formach osobom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i innych

wypadków losowych oraz osobom i rodzinom kwalifikującym się do pomocy społecznej, finansowej i usługowej zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
3) współdziałanie z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
4) organizowanie usług i czasu wolnego dla osób starszych i niepełnosprawnych,
5) wydawanie decyzji w sprawach o umieszczenie w domach pomocy społecznej oraz ustalanie opłat za pobyt w tych placówkach,
6) powoływanie i odwoływanie opiekunów społecznych na wniosek instytucji, organizacji społecznych oraz ośrodków opiekuna społecznego,
7) dokonywanie analiz planów i ocen dotyczących skuteczności stosowania form pomocy na podstawie uwag i wniosków zgłaszanych przez ośrodek opiekuna społecznego.

9. Do podstawowych zadań **Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego** należą w szczególności.
1) współdziałanie z jednostkami planistycznymi w zakresie aktualizacji i sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego dzielnicy,
2) realizacja planów zagospodarowania przestrzennego dzielnicy i polityki lokalizacyjnej,
3) sprawowanie państwowego nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
4) inspirowanie postępu technicznego w projektowaniu i budownictwie,
5) koordynacja działań inwestorskich i wykonawczych w zakresie budownictwa mieszkaniowego, towarzyszącego i technicznego,
6) koordynowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa.

10. Do podstawowych zadań **Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług** należą w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji sieci uspołecznionych placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
2) rejestrowanie działalności gospodarczej, prowadzonej przez osoby fizyczne i spółki osób fizycznych,
3) okresowe zawieszanie i nadzór nad czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
4) opiniowanie spraw związanych z realizacją inwestycji, przebranżowień, modernizacji i remontów sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
5) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk,
6) prowadzenie kontroli działalności i zaopatrzenia placówek handlu i usług.

11. Do podstawowych zadań **Wydziału Oświaty i Wychowania** należy w szczególności:
1) planowanie i realizowanie polityki oświatowej na terenie dzielnicy,
2) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół podstawowych, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych,
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkół podstawowych i przedszkoli oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych,
4) inicjowanie i realizacja form pomocy materialnej, działań socjalnych i opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży,
5) realizacja zadań związanych z dokształcaniem i doskonaleniem kadr nauczycielskich,
6) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju, modernizacji i remontów bazy szkolnej i przedszkoli oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych,
7) realizowanie polityki kadrowej i prowadzenie spraw socjalnych nauczycieli i innych pracowników jednostek organizacyjnych podległych Inspektorowi Oświaty i Wychowania,
8) organizowanie i nadzorowanie działalności Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Poznań-Grunwald.

12. Do podstawowych zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej** należą w szczególności:
1) opracowywanie projektu planu i budżetu w zakresie wykonywania zadań dotyczących:
a) remontów, modernizacji i konserwacji budynków wielomieszkaniowych,
b) remontów bieżących dróg i ulic (z wyłączeniem obiektów inżynieryjnych, oznakowania poziomego i pionowego oraz sygnalizacji świetlnej),
c) bieżącej konserwacji i eksploatacji terenów zielonych,
d) letniego oczyszczania ulic,
e) eksploatacji oświetlenia ulicznego,
f) utrzymania porządku i czystości dzielnicy,
2) wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań komunalnych objętych planem społeczno-gospodarczym i budżetem dzielnicy,
3) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji czynów społecznych w dzielnicy o charakterze porządkowo-konserwacyjnym,
4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach komunalnych w zakresie uregulowanym przepisami szczególnymi,
5) wykonywanie nadzoru nad Przedsiębiorstwem Budownictwa Komunalnego Grunwald, dla którego organem założycielskim jest Naczelnik Dzielnicy,
6) wykonywanie nadzoru nad Lokalnym Zrzeszeniem Właścicieli Nieruchomości i administratorami budynków stanowiących własność osób fizycznych,
7) nadzorowanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku w dzielnicy.

13. Do podstawowych zadań **Stanowiska do Spraw Planowania** należą w szczególności:
1) koordynowanie, zgodnie z obowiązującym systemem planowania, zagadnień związanych z planowaniem społeczno-gospodarczym dzielnicy, opracowywanie zbiorczych programów, analiz i prognoz w ramach prac przedplanistycznych oraz w związku z oceną przebiegu i wyników realizacji planów,
2) opracowywanie dzielnicowych planów rocznych na podstawie założeń miejskiego planu rocznego i dokumentów planistycznych, przekazanych przez wydziały Urzędu Dzielnicowego lub inne jednostki organizacyjne,
3) dokonywanie okresowych analiz i przygotowywanie informacji na temat realizacji planów rocznych dzielnicy,
4) przygotowywanie informacji planistycznych dotyczących wybranych zagadnień dla obszarów działania komitetów osiedlowych,
5) przygotowywanie informacji obejmujących zagadnienia będące w sferze zainteresowania Dzielnicowej Rady Narodowej i Urzędu Dzielnicowego.

14. Do podstawowych zadań **Stanowiska do Spraw Kultury i Sztuki** należą w szczególności.
1) podejmowanie i koordynowanie na terenie dzielnicy działań w dziedzinie upowszechniania kultury, imprez kulturalnych organizowanych w placówkach osiedlowych i zakładowych,
2) dysponowanie Dzielnicowym Funduszem Rozwoju Kultury.

15. Do podstawowych zadań **Stanowiska do Spraw Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki** należą w szczególności:
1) inicjowanie i upowszechnianie sportu masowego i rekreacji, współdziałanie w tym zakresie z samorządem mieszkańców oraz kierownictwami zakładów pracy,
2) dysponowanie Dzielnicowym Funduszem Rozwoju Kultury Fizycznej.

16. Do podstawowych zadań **Dzielnicowego Inspektoratu Obrony Cywilnej** należą sprawy z zakresu obrony cywilnej określone w Odrębnych przepisach.

17. Do podstawowych zadań **Biura Dzielnicowej Rady Narodowej** należą w szczególności:
1) organizacyjno-techniczna obsługa Dzielnicowej Rady Narodowej i jej organów, zapewnienie radnym materiałów pod obrady Dzielnicowej Rady Narodowej i jej organów, sporządzanie dokumentacji z obrad Rady Narodowej, Prezydium i Komisji,

2) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji spoza Rady,
3) współpraca z organami samorządu mieszkańców na terenie dzielnicy, samorządu pracowniczego, związkami zawodowymi oraz organizacjami społeczno-politycznymi w wypełnianiu zadań zlecanych przez Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej.

§ 7.

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

Jednostki organizacyjne niewchodzące w skład Urzędu nadzorowane przez Dzielnicową Radę Narodową oraz przedsiębiorstwo dla którego organem założycielskim jest Naczelnik Dzielnicy, określa załącznik nr 1 i 2 do statutu.

NACZELNIK DZIELNICY
POZNAŃ — GRUNWALD
(—) Henryk Stawicki

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Dzielnicowego
Poznań—Grunwald

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIEWCHODZĄCYCH W SKŁAD URZĘDU — NADZOROWANYCH PRZEZ DZIELNICOWĄ RADĘ NARODOWĄ POZNAŃ — GRUNWALD

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Armii Poznań, ul. Racławicka 12/14
2. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Erazma z Rotterdamu, ul. Galileusza 14
3. Szkoła Podstawowa nr 9 im. dr Witaszka, ul. Łukaszewicza 9/13
4. Szkoła Podstawowa nr 10 im. Milicji Obyw. ul. Bosa 10
5. Szkoła Podstawowa nr 24 im. Ludowego Lotnictwa Polskiego ul. Ostrobramska 12/14
6. Szkoła Podstawowa nr 26 im. R. Berwińskiego, ul. Berwińskiego 2/4
7. Szkoła Podstawowa nr 39 im. Zdobywców Cytadeli Poznańskiej, ul. Wyspiańskiego 27
8. Szkoła Podstawowa nr 44 im. H. Sienkiewicza, ul. Taczanowskiego 18
9. Szkoła Podstawowa nr 52 im. Fr. Ratajczaka, ul. Fabianowo 29
10. Szkoła Podstawowa nr 54 im. J. Kasprowicza, ul. Małoszyńska 38
11. Szkoła Podstawowa nr 58 ul. Ławicka 3
12. Szkoła Podstawowa nr 69 im. Jana Mazurka, ul. Jarochowskiego 62
13. Szkoła Podstawowa nr 74 im. Władymira Komarowa, ul. Trybunalska 17
14. Szkoła Podstawowa nr 76 im. Broniewskiego, ul. Sierakowska 23
15. Szkoła Podstawowa nr 77 im. P. Fidera ul. Findera 50
16. Szkoła Podstawowa nr 80 im. K. Makuszyńskiego, ul. Pogodna 84
17. Szkoła Podstawowa nr 68 im. K. Świerczewskiego, ul. Swoboda 53/55
18. Szkoła Podstawowa nr 90 im. W. Wasilewskiej, ul. Chociszewskiego
19. Szkoła Podstawowa nr 97 im. M. Dąbrowskiej, ul. Rutkowskiego 38
20. Szkoła Podstawowa nr 91, im. J. Wybickiego, ul. Promyk 4
21. Przedszkole nr 5, ul. Świt 40/42
22. Przedszkole nr 7, ul. Mikołowska 14
23. Przedszkole nr 8, ul. Bosa 16
24. Przedszkole nr 13, ul. Keplera 5
25. Przedszkole nr 25, ul. Głogowska 97
26. Przedszkole nr 28, ul. Galileusza 7
27. Przedszkole nr 32, „Świerszczykowe Nutki" ul. Chociszewskiego 50
28. Przedszkole nr 36, „Marii Konopnickiej" ul. Perzycka 30
29. Przedszkole nr 38, „Orle Gniazdo" ul. Junikowska 15
30. Przedszkole nr 39 „Leśne Ludki" ul. Kniewskiego 23
31. Przedszkole nr 40 „Poznańskie Koziołki" ul. Cześnikowska 18
32. Przedszkole nr 44 „Janusza Korczaka" ul. Findera 17
33. Przedszkole nr 46 ul. Palacza 138
34. Przedszkole nr 47 ul. Senatorska 1
35. Przedszkole nr 50 ul. Wojskowa 5
36. Przedszkole nr 51 „Gen. Świerczewskiego" ul. Głogowska 40
37. Przedszkole nr 56 „Łucji Krzemienieckiej" ul. Kłuszyńska 19
38. Przedszkole nr 58 ul. Wolsztyńska 15
39. Przedszkole nr 67, ul. Albańska 15
40. Przedszkole nr 70, ul. Skarbka 9
41. Przedszkole nr 83 „Zuch" ul. Kasztelańska 19
42. Przedszkole nr 89, ul. Kasprzaka 46
43. Przedszkole nr 90 „Jana Brzechwy" ul. Winklera 9/11
44. Przedszkole nr 91 „Bajka" ul. Cześnikowska 19a.
45. Przedszkole nr 92, ul. Findera 50
46. Przedszkole nr 100 „Mali Poznaniacy" ul. Swoboda 57
47. Przedszkole nr 110 „Wesoły Domek" ul. Świt 16a
48. Przedszkole nr 111 ul. Rutkowskiego 38
49. Przedszkole nr 118 im. Ewy Szelburg-Zarębiny, ul. Płomienna 1
50. Przedszkole nr 135 im. Juliana Tuwima, ul. Płowiecka 5
51. Przedszkole nr 136, ul. Jarochowskiego 1
52. Przedszkole nr 149, ul. Heweliusza 12
53. Przedszkole nr 156 ul. Galileusza 8
54. Przedszkole nr 157 ul. Newtona 14
55. Przedszkole nr 162 ul. Keplera 6
56. Przedszkole nr 173 ul. Promienista 166a
57. Przedszkole nr 48 PKP ul. Łukaszewicza 35
58. Rodzinny Dom Dziecka ul. Jugosłowiańska 54 H/1
59. Młodzieżowy Dom Kultury ul. Wyspiańskiego 27
60. Szkolne Schronisko Młodzieżowe ul. Berwińskiego 2/4
61. Szkolne Schronisko Młodzieżowe ul. Trybunalska 17/25
62. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa ul. Siemiradzkiego 11
63. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa ul. Zakręt 8
64. Dzielnicowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Poznań — Grunwald ul. Berwińskiego 2/4
65. Osiedlowy Dom Kultury — Plewiska ul. Cyniowa 11.

Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Dzielnicowego
Poznań — Grunwald

Przedsiębiorstwem państwowym, dla którego organem założycielskim jest Naczelnik Dzielnicy Poznań-Grunwald jest.

Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego — Grunwald, ul. Bema 3.

ZARZĄDZENIE NR 8/89

NACZELNIKA DZIELNICY POZNAŃ—JEŻYCE

z dnia 21.04.1989 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Dzielnicowego Poznań—Jeżyce

Na podstawie § 8 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14.12.1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. nr 40, poz. 228) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Dzielnicowego Poznań-Jeżyce, w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia zleca się Zastępcom Naczelnika, Sekretarzowi Urzędu oraz kierownikom wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 16/85 Naczelnika Dzielnicy Poznań-Jeżyce z dnia 28.06.1985 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicowego Poznań-Jeżyce, z późniejszymi zmianami, w zakresie uregulowanym w Statucie Urzędu Dzielnicowego Poznań-Jeżyce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego.

NACZELNIK DZIELNICY
(—) Maria Prędka

ZATWIERDZAM
Wojewoda Poznański
(—) B. STĘPLOWSKI
Poznań, dnia 27.02.1989 r.

Załącznik
do Zarządzenia nr 8/89
Naczelnika Dzielnicy
Poznań — Jeżyce

STATUT

Urzędu Dzielnicowego Poznań — Jeżyce

§ 1.

1. Urząd Dzielnicowy Poznań-Jeżyce, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Dzielnicy Poznań-Jeżyce, zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Dzielnicowej Rady Narodowej Poznań-Jeżyce, zwanej dalej Radą,
      b) zadań wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi Rady i jej organów oraz radnych,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
   6) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie dzielnicy Poznań-Jeżyce.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Poznań, dzielnica Jeżyce.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy 2 Zastępców Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Zastępcy Naczelnika zapewniają w powierzonym im przez Naczelnika zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także programuje, planuje i organizuje pracę w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcami Naczelnika i Sekretarzem Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzania.
5. W zarządzeniu o którym mowa w ust. 4 Naczelnik wyznacza spośród Zastępców Naczelnika — Pierwszego Zastępcę Naczelnika.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne, których kierownicy są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej:
   1) Wydział Finansowy;
   2) Wydział Społeczno-Administracyjny;
   3) Wydział Spraw Lokalowych;
   4) Wydział Gospodarki Komunalnej;
   5) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego;
   6) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług;
   7) Wydział Opieki Społecznej;
   8) Wydział Oświaty i Wychowania.
2. W skład Urzędu wchodzą również.
   1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr;
   2) Biuro Dzielnicowej Rady Narodowej;
   3) Dzielnicowy Inspektorat Obrony Cywilnej;
   4) Wydział Budżetowo-Gospodarczy;
   5) Stanowisko d/s planowania;
   6) Stanowisko d/s kultury i sztuki;
   7) stanowisko d/s kultury fizycznej, sportu i turystyki.

§ 4.

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowisko kierownicze:

1. Sekretarza Urzędu, który pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz zastępcę kierownika
2. Kierownika Wydziału Finansowego oraz zastępcę kierownika, pełniącego jednocześnie obowiązki głównego księgowego budżetu.
3. Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego.
4. Kierownika Wydziału Spraw Lokalowych oraz zastępcę kierownika.
5. Kierownika Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
7. Kierownika Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
8. Kierownika Wydziału Opieki Społecznej.
9. Inspektora Oświaty i Wychowania oraz zastępcy inspektora
10. Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego oraz zastępcę kierownika.
11. Kierownika Biura Dzielnicowej Rady Narodowej.
12. Szefa Dzielnicowego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych Dzielnicy Poznań-Jeżyce w części dotyczącej swojego zakresu działania i programów rozwoju wybranych dziedzin gospodarki dzielnicy, współdziałanie w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania dzielnicy,
   2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodar czym i budżecie dzielnicy i zarządzeniach Naczelnika Dzielnicy oraz kontrola stopnia realizacji tych zadań i przedstawianie Naczelnikowi projektów wniosków w tych sprawach.
   3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań określonych w p-kcie 2;
   4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Dzielnicowej aRdy Narodowej, Jej Prezydium i Komisji;
   5) przygotowywanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnej wobec jednostek niepodporządkowanych;

6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Dzielnicowej Rady Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych;
7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i Urzędu Dzielnicowego, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwianie skarg;
8) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców;
9) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej;
10) podejmowanie działań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej;
11) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony PRL i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych właściwych organów;
12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;
13) wykonywanie na zlecenie Naczelnika innych czynności w sprawach objętych jego kompetencjami;
14) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań;
15) obsługa komisji problemowych powoływanych przez Naczelnika Dzielnicy.

2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego Prawnego i Kadr** należy w szczególności.

1) opracowywanie planów pracy i programów działania Urzędu, kontrola realizacji tych planów i programów;
2) prowadzenie ewidencji oraz kontrola wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, a także zarządzeń i decyzji Naczelnika Dzielnicy;
3) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Naczelnika Dzielnicy w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, kontrola realizacji ustalonych w tym zakresie zasad przez wydziały i stanowiska pracy;
4) wprowadzanie postępu organizacyjno-technicznego oraz występowanie z wnioskami w sprawie usprawnienia organizacji pracy w Urzędzie;
5) planowanie i organizowanie narad Naczelnika Dzielnicy oraz techniczno-biurowa obsługa tych narad;
6) ewidencja oraz kontrola realizacji:
— interpelacji i wniosków radnych;
— wniosków i postulatów samorządów mieszkańców oraz wyborców;
— skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do Naczelnika Dzielnicy oraz Urzędu;
7) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Naczelnika Dzielnicy i projektów uchwał Rady;
8) wykonywanie obsługi prawnej Naczelnika Dzielnicy i jednostek organizacyjnych Urzędu oraz w ustalonym zakresie zastępstwa sądowego i innego zastępstwa prawnego;
9) gospodarowanie etatami i funduszem płac Urzędu;
10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
11) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
12) kontrola działalności wydziałów i innych jednostek organizacyjnych;
13) wykonywanie w zakresie zleconym zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych, organów samorządu mieszkańców oraz ławników ludowych w sądownictwie powszechnym.

3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu dzielnicy ze szczegółowym podziałem dochodów i wydatków tego budżetu;
2) opracowywanie zbiorczych planów finansowania remontów kapitalnych jednostek i zakładów budżetowych objętych budżetem dzielnicy;
3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
4) zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez wydziały Urzędu;
5) dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu dzielnicy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb organów władzy i administracji państwowej dzielnicy i miasta;
6) wymierzanie i pobieranie zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat terenowych (z wyjątkiem opłaty od środków transportowych) oraz świadczeń na fundusz miejski;
7) prowadzenie księgowości budżetu dzielnicy oraz rachunkowości podatków i opłat;
8) udzielanie ulg i umarzanie zaległości podatkowych i innych należności w ramach posiadanych uprawnień;
9) podejmowanie działań dla skutecznej likwidacji zaległości podatkowych;
10) nadzór nad obsługą finansowo-księgową samorządu mieszkańców.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość, obywatelstwa polskiego;
2) podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej;
3) prowadzenie spraw wynikających z postanowień prawa o zgromadzeniach, zbiórkach i zabawach publicznych a także pobytu stałego cudzoziemców w Polsce;
4) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony PRL;
5) koordynowanie działań z zakresu zapobiegania i zwalczania patologii społecznej.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Lokalowych** należy w szczególności.

1) zabezpieczanie prawidłowego zasiedlania mieszkań;
2) ustalanie i realizacja list przydziału lokali mieszkalnych i zastępczych pomieszczeń mieszkalnych;
3) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych w oparciu o przepisy prawa lokalowego;
4) realizacja planu wykwaterowań z budynków przeznaczonych do rozbiórki z uwagi na przygotowywanie terenu pod inwestycje, bądź z powodu zagrożenia dla życia i zdrowia ze względu na stan techniczny budynku;
5) zapewnienie lokali dla realizacji prawomocnych wyroków sądowych oraz z innych tytułów;
6) zabezpieczanie lokali dla osób pozbawionych mieszkań na skutek klęsk żywiołowych;
7) prowadzenie spraw w zakresie zasiedlania i opróżniania mieszkań dla dozorców, palaczy c.o. oraz opróżnianie innych mieszkań funkcyjnych;
8) wydawanie decyzji w sprawach związanych z udzielaniem pomocy finansowej ze środków Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej;
9) wydawanie decyzji dotyczących uprawnień do budowy domów jednorodzinnych o zwiększonej powierzchni;
10) przydzielanie lokali użytkowych jednostkom gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej oraz prowadzenie kartotek tych lokali.

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

1) opracowywanie w porozumieniu z miejskimi służbami komunalnymi projektów planów dotyczących:
a) remontów, modernizacji i konserwacji budynków mieszkalnych;
— remontów bieżących dróg i ulic;
— bieżącej konserwacji i eksploatacji terenów zielonych;

2) czuwanie nad przebiegiem realizacji planów remontów budynków mieszkalnych, dróg i ulic oraz konserwacji i eksploatacji zieleni, opracowywanie analiz i informacji dot. wykonania tych planów;
3) prowadzenie spraw eksploatacji oświetlenia ulicznego;
4) inicjowanie, organizowanie i nadzór w zakresie realizacji czynów społecznych, konserwacyjno-porządkowych;
5) zapewnianie utrzymania porządku i czystości w dzielnicy, koordynowanie działań administracji budynków, przedsiębiorstw, zakładów oraz instytucji w tym zakresie;
6) załatwianie wniosków i podań obywateli w sprawach utrzymania zasobów mieszkaniowych;
7) przejmowanie budynków stanowiących własność osób fizycznych w zarząd państwowy;
8) wykonywanie nadzoru nad Zrzeszeniem Właścicieli i Zarządców Domów i administratorami budynków stanowiących własność osób fizycznych;
9) ustalanie wysokości czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe oraz opłat za świadczenia związane z wyposażeniem i eksploatacją lokali;
10) udzielanie pomocy finansowej na zmniejszanie obciążeń z tytułu miesięcznych czynszów i opłat za mieszkania;
11) wydawanie decyzji w sprawach związanych z bieżącą eksploatacją, modernizacją, nadbudową oraz remontami kapitalnymi prywatnych domów wielomieszkaniowych;
12) wydawanie decyzji w przedmiocie umarzania, rozkładania na raty oraz opłat i zwrotu kaucji za lokale mieszkalne;
13) ustalanie stawki, wysokości i przyznawanie ekwiwalentu na rzecz najemcy zwalniającego w wyniku zmiany lokal mieszkalny oraz załatwianie spraw związanych z dofinansowaniem eksploatacji energii cieplnej;
14) kontrola stanu ppoż. oraz instalacji gazowych w budynkach mieszkalnych.

7. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego** należy w szczególności:

1) współdziałanie z jednostkami planistycznymi w zakresie aktualizacji i sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego dzielnicy;
2) realizacja planów zagospodarowania przestrzennego dzielnicy i polityki lokalizacyjnej;
3) sprawowanie państwowego nadzoru budowlanego oraz urbanistyczno-architektonicznego;
4) inspirowanie postępu technicznego w projektowaniu i budownictwie;
5) koordynacja działań inwestorskich i wykonawczych w zakresie budownictwa mieszkaniowego, towarzyszącego i technicznego;
6) koordynacja przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa.

8. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji sieci placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych;
2) rejestrowanie działalności gospodarczej oraz dokonywanie zmian w prowadzonym rejestrze działalności gospodarczej;
3) okresowe zawieszanie działalności placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz zatwierdzanie okresowych zmian w ich planie pracy;
4) opiniowanie wniosków o zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych;
5) prowadzenie kontroli działalności i zaopatrzenia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz współdziałanie w tym zakresie z organami samorządu mieszkańców, kontroli społecznej i PIH;
6) współdziałanie z pełnomocnikiem Prezydenta m. Poznania w sprawach zagospodarowywania surowców wtórnych i odpadów pokonsumpcyjnych;
7) uczestnictwo w pracach zespołów lokalizujących sieć handlowo-usługową w nowych osiedlach mieszkaniowych;
8) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, modernizacji, remontów i przebranżowień sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej;
9) współdziałanie w zakresie polityki rozwoju drobnej wytwórczości.

9) Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Opieki Społecznej** należy w szczególności:

1) przyznawanie świadczeń pieniężnych dla osób i rodzin kwalifikujących się do udzielania pomocy społecznej;
2) przyznawanie bezpłatnych skierowań na świadczenia opiekuńcze dla chorych w domu, kierowanie wniosków do Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy domowej i Polskiego Czerwonego Krzyża o przyznanie siostry PCK;
3) występowanie z wnioskami o umieszczanie osób wymagających opieki w domach pomocy społecznej i ustalanie opłat za pobyt w tych placówkach;
4) wydawanie decyzji dotyczących odpłatności za wyżywienie w zakładach rehabilitacji zawodowej;
5) udzielanie pomocy poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i innych wypadków losowych;
6) przyznawanie uprawnień do bezpłatnego korzystania ze świadczeń leczniczych przez osoby kwalifikujące się do pomocy;
7) wydawanie wniosków o zwolnienie od kosztów sądowych;
8) udzielanie pomocy osobom uzależnionym od alkoholu oraz ich rodzinom;
9) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi oraz koordynacja w zakresie wspólnych działań na rzecz poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających interwencji socjalnej;
10) opracowywanie projektu planu pomocy w zakresie planowania środków na pomoc społeczną w oparciu o przedstawione potrzeby;
11) dokonywanie analiz planów i ocen w zakresie skuteczności stosowanych form na podstawie uwag i wniosków zgłaszanych przez Ośrodek Opiekuna Społecznego.

10. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty i Wychowania** należy w szczególności:

1) wnioskowanie w sprawie sieci szkół podstawowych i przedszkoli w zakresie powoływania, przekształcania i likwidacji tych placówek;
2) inspirowanie zajęć pozalekcyjnych oraz wypoczynku uczniów, współdziałanie w tym zakresie z zakładami pracy, instytucjami i organizacjami społecznymi;
3) prowadzenie spraw związanych z działalnością opiekuńczo-wychowawczą i pomocą materialną dla dzieci, a także spraw związanych z ich żywieniem;
4) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej dzieci, imprez kulturalno-artystycznych, sportowych, wycieczek szkolnych, krajoznawstwa i turystyki szkolnej;
5) kontrola i egzekwowanie obowiązku szkolnego dzieci oraz wydawanie decyzji w sprawie odraczania lub zwalniania z tego obowiązku;
6) wykonywanie nadzoru nad planowaniem i realizacją remontów kapitalny i bieżących placówek oświatowych;
7) powoływanie nauczycieli na stanowiska kierownicze w placówkach oświatowo-wychowawczych podległych Wydziałowi oraz zatrudnianie, awansowanie, przenoszenie i zwalnianie nauczycieli;
8) dokonywanie oceny pracy kadry kierowniczej nauczycieli, wnioskowanie o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia;
9) załatwianie spraw socjalno-bytowych w zakresie zleconym, nauczycieli i innych pracowników placówek oświatowo-wychowawczych;
10) organizowanie współpracy szkół z zakładami i organizacjami społecznymi oraz inspirowanie czynów społecznych na rzecz szkół i przedszkoli;
11) wizytowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej placówek opiekuńczo wychowawczych podległych wydziałowi;

12) nadzorowanie działalności Dzielnicowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół.

11. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu dzielnicy, właściwą dla Wydziału;
2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu;
3) planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży i przemieszczeń służbowych;
4) gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu Dzielnicowego;
5) prowadzenie remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynku Urzędu;
6) zabezpieczenie porządku i czystości oraz przestrzegania przepisów bhp oraz ppoż. w budynku Urzędu;
7) gospodarka środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu;
8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym na cele administracyjne oraz konserwacja posiadanego sprzętu;
9) gospodarowanie taborem samochodowym, drukami i formularzami;
10) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji pracy;
11) zabezpieczenie informacji dla interesantów;
12) wykonywanie obsługi Urzędu w zakresie księgozbioru i czasopism;
13) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
14) obsługa finansowa kaucji mieszkaniowych;
15) załatwianie spraw związanych z siedzibami komitetów osiedlowych (wyposażenie, czynsze, remonty, eksploatacja bieżąca).

12. Do podstawowego zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy d/s planowania** należy w szczególności:

1) koordynowanie zgodnie z obowiązującym systemem planowania zadań związanych z planowaniem społeczno-gospodarczym dzielnicy, opracowywanie programów, analiz i prognoz w ramach prac przedplanistycznych oraz w związku z oceną przebiegu i wyników realizacji planów;
2) opracowywanie dzielnicowych planów rocznych na podstawie założeń miejskiego planu rocznego i uzupełniających dokumentów planistycznych przekazanych przez wydziały Urzędu lub inne jednostki organizacyjne;
3) dokonywanie okresowych analiz i przygotowywanie informacji nt. realizacji planów rocznych dzielnicy oraz realizacji wniosków i postulatów zgłaszanych podczas kampanii wyborczych a posiadających charakter inwestycyjny;
4) przygotowywanie informacji dot. planu społeczno-gospodarczego miasta w zakresie dotyczącym rozwoju dzielnicy;

13. Do podstawowego zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy d/s kultury i sztuki** należy w szczególności:

1) organizacja imprez kulturalnych oraz plenerowych dla mieszkańców dzielnicy;
2) uczestnictwo w realizacji zadań wynikających z organizacji imprez kulturalnych i inicjatyw o zasięgu miejskim, wojewódzkim wzgl. krajowym;
3) inicjowanie i organizacja dzielnicowych imprez upowszechniania kultury — konkursów, przeglądów, wystaw;
4) koordynacja działalności organizacji społecznych, młodzieżowych, instytucji, stowarzyszeń, zakładów pracy oraz współdziałanie z tymi organizacjami, a także profesjonalnymi placówkami kultury na rzecz upowszechniania kultury w dzielnicy;
5) podejmowanie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
6) dysponowanie dzielnicowym funduszem rozwoju kultury;
7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sieci placówek upowszechniania kultury, filii bibliotecznych, klubów i świetlic;
8) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury w dzielnicy oraz nadzorowanie ich działalności;
9) współpraca z organami samorządu mieszkańców w zakresie upowszechniania kultury;
10) przedstawianie wniosków o odznaczanie masowych działaczy kultury.

14. Do podstawowego zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy d/s kultury fizycznej, sportu i turystyki** należy w szczególności:

1) koordynacja, inicjowanie i organizowanie różnych form rekreacji, sportu masowego i wypoczynku;
2) współpraca z organami samorządu mieszkańców w zakresie upowszechniania masowego sportu i rekreacji;
3) współpraca z jednostkami kultury fizycznej i turystyki oraz organizacjami społecznymi i młodzieżowymi dzielnicy w zakresie działalności na rzecz rozwoju sportu masowego i rekreacji;
4) inicjowanie działań propagujących różnorodne formy turystyki i wypoczynku w dzielnicy oraz organizacja i współorganizacja imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych o charakterze dzielnicowym;
5) udział w pracach przygotowawczych do sezonu turystycznego oraz kontrola i ocena jego przebiegu;
6) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych w dzielnicy;
7) przedstawianie wniosków o odznaczenia społecznych działaczy masowej kultury fizycznej z terenu dzielnicy;
8) współdziałanie ze związkami zawodowymi zakładów pracy w zakresie tworzenia warunków do rekreacji załóg pracowniczych;
9) inicjowanie czynów społecznych na rzecz utrzymania bazy dla rozwoju masowej kultury fizycznej;
10) dysponowanie dzielnicowym funduszem rozwoju kultury fizycznej i sportu.

15. Do podstawowego zakresu działania Biura Dzielnicowej Rady Narodowej Poznań-Jeżyce należy w szczególności.

1) organizacyjno-techniczna obsługa Dzielnicowej Rady Narodowej i jej organów;
2) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji spoza Rady;
3) współpraca z organami samorządu mieszkańców na terenie dzielnicy, samorządu pracowniczego, związkami zawodowymi oraz organizacjami społeczno-politycznymi w wypełnianiu zadań zleconych przez Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej.

16. Do podstawowego zakresu działania Dzielnicowego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w szczególności:

1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań OC;
2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmwanie przedsięwzięć dla pełnej realizacji zadań w tym zakresie;
3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
4) kierowanie tworzeniem i przygotowywaniem do działania formacji OC;
5) kierowanie przygotowywaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcjami ratunkowymi i udzielanie pomocy poszkodowanym, a także organizacja i koordynacja prowadzenia tych działań;
6) przygotowywanie funkcjonowania budowli obronnych i urządzeń oraz obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
7) planowanie rozdziału i realizacji w ramach limitu wydatków obronnych — środków finansowych przeznaczonych na zadania OC;
8) prowadzenie działalności popularyzatorskiej oraz upowszechniania osiągnięć OC;
9) sprawowanie nadzoru nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie OC przez jednostki organizacyjne Urzędu.

§ 7.

Szczegółowy zakres działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

Jednostki organizacyjne niewchodzące w skład Urzędu nadzorowane przez Naczelnika Dzielnicy i podległe Dzielnicowej Radzie Narodowej określają załączniki do Statutu.

NACZELNIK DZIELNICY
(—) Maria Prędka

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Dzielnicowego
Poznań — Jeżyce

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIEWCHODZĄCYCH W SKŁAD URZĘDU — NADZOROWANYCH PRZEZ NACZELNIKA DZIELNICY I PODLEGŁYCH DZIELNICOWEJ RADZIE NARODOWEJ

I. Dzielnicowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół ul. Słowackiego 54/56.

II. Szkoły Podstawowe:

1. Nr 22 — ul. Hangarowa 14
2. Nr 23 — ul. Norwida 21
3. Nr 27 — ul. Widna 1
4. Nr 28 — ul. Chojnicka 20
5. Nr 36 — ul. Słowackiego 54/56
6. Nr 57 — ul. Leśnowolska 35
7. Nr 62 — ul. Biskupińska/Druskiennicka
8. Nr 70 — ul. Piękna 37
9. Nr 71 — ul. Przybyszewskiego 37
10. Nr 73 — ul. Drzymały 4/6
11. Nr 81 — ul. Janickiego 22
12. Nr 89 — ul. Sochaczewska 8

III. Przedszkola.

1. Nr 3 — ul. Dojazd 3
2. Nr 14 — ul. Tczewska
3. Nr 18 — ul. Norwida 21
4. Nr 19 — ul. Słowackiego 57
5. Nr 27 — ul. Rejtana 6
6. Nr 30 — ul. Szamotulska 75a
7. Nr 57 — ul. Jackowskiego 24 (MODENA)
8. Nr 59 — ul. Słowackiego 19/21 (MPK)
9. Nr 77 — ul. Mickiewicza 30
10. Nr 79 — ul. Świerczewskiego 47
11. Nr 80 — ul. Długosza 25a
12. Nr 84 — ul. Mickiewicza 3
13. Nr 86 — ul. Słowackiego 15
14. Nr 71 — ul. Galla 13 (PKP)
15. Nr 95 — ul. Hangarowa 14
16. Nr 96 — ul. Janickiego 24a
17. Nr 98 — ul. Pułaskiego 16
18. Nr 121 — ul. Biskupińska 65
19. Nr 137 — ul. Michałowska 1
20. Nr 142 — ul. Szarych Szeregów 26
21. Nr 147 — ul. Przybyszewskiego 37
22. Nr 155 — Os. Winiary II/35
23. Nr 171 — ul. Podlaska 2
24. Przedszkole przy Klinice PSK + — ul. Szpitalna 27/33.

IV. Dom Nauczyciela — ul. Chojnicka

V. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa ul. Dąbrowskiego 34

VI. Place gier i zabaw:
— ul. Przybyszewskiego 53
— ul. Myśliborska
— ul. Kartuska
— ul. Asnyka.

Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Dzielnicowego
Poznań — Jeżyce

W Y K A Z

przedsiębiorstw dla których organem założycielskim jest Naczelnik Dzielnicy Poznań — Jeżyce

1. Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego Poznań-Jeżyce.

ZARZĄDZENIE NR 1/89

NACZELNIKA DZIELNICY POZNAŃ — NOWE MIASTO

z dnia 22 lutego 1989 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Dzielnicowego Poznań — Nowe Miasto

Na podstawie § 8 ust. 1 Rozporządzenia aRdy Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40 poz. 228) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Statut Urzędu Dzielnicowego Poznań — Nowe Miasto w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu oraz Kierownikom Wydziałów Urzędu Dzielnicowego Poznań — Nowe Miasto.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Naczelnika Dzielnicy Poznań — Nowe Miasto Nr 15/87 z dnia 15 czerwca 1987 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicowego Poznań — Nowe Miasto w zakresie uregulowanym w Statucie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego.

NACZELNIK DZIELNICY
POZNAŃ-NOWE MIASTO
(—) Teofil Grzelczak

ZATWIERDZAM
Wojewoda Poznański
(—) B. Stęplowski
Poznań, dnia 21 lutego 1989 r.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 1/89
Naczelnika Dzielnicy
Poznań-Nowe Miasto

S T A T U T

Urzędu Dzielnicowego Poznań-Nowe Miasto

§ 1.

1. Urząd Dzielnicowy Poznań-Nowe Miasto zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Dzielnicy zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Dzielnicowej Rady Narodowej zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady;

2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
3) z zadań Naczelnika w zakersie obronności kraju,
4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi Rady i jej organów oraz radnych;
5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw;
6) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie Dzielnicy;
7) z obowiązku Naczelnika przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk.

2. Siedzibą Urzędu jest Dzielnica Poznań-Nowe Miasto.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępców Naczelnika i Sekretarza Urzędu, pełniącego jednocześnie funkcję kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
2. Zastępcy Naczelnika zapewniają w powierzonym im przez Naczelnika zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu a także programuje, planuje i organizuje pracę w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnika, Zastępców Naczelnika i Sekretarza Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.
5. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 4 Naczelnik wyznacza spośród Zastępców Naczelnika Pierwszego Zastępcę Naczelnika.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, których Kierownicy są organami administracji państwowej o właściwości szczególnej:
1) Wydział Oświaty i Wychowania
2) Wydział Gospodarki Komunalnej
3) Wydział Spraw Lokalowych
4) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
5) Wydział Finansowy
6) Wydział Opieki Społecznej
7) Wydział Społeczno-Administracyjny
8) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
2. W skład Urzędu wchodzą również.
1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr
2) Biuro Dzielnicowej Rady Narodowej
3) Wydział Budżetowo-Gospodarczy
4) Dzielnicowy Inspektorat Obrony Cywilnej
5) Samodzielne stanowisko d/s Planowania
6) Samodzielne stanowisko d/s Kultury i Sztuki
7) Samodzielne stanowisko d/s Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki.

§ 4.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr pełniącego funkcję Sekretarza Urzędu oraz Zastępcy Kierownika.
2) Inspektora Oświaty i Wychowania oraz Zastępcy Inspektora.
3) Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz Zastępcy Kierownika.
4) Kierownika Wydziału Spraw Lokalowych.
5) Kierownika Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług.
6) Kierownika Wydziału Finansowego.
7) Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego.
8) Kierownika Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
9) Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.
10) Kierownika Biura Dzielnicowej Rady Narodowej.
11) Kierownika Wydziału Opieki Społecznej.
12) Szefa Dzielnicowego Inspektoratu brony Cywilnej.

§ 5.

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych Dzielnicy, w części dotyczącej swojego zakresu działania i programów rozwoju wybranych dziedzin gospodarki dzielnicy, współdziałanie w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania dzielnicy,
2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodarczym i budżecie dzielnicy i innych uchwałach Dzielnicowej Rady Narodowej i zarządzeniach Naczelnika Dzielnicy oraz kontrola stopnia realizacji tych zadań i przedstawianie Naczelnikowi projektów wniosków w tych sprawach,
3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań określonych w punkcie 2,
4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Dzielnicowej Rady Narodowej, Jej Prezydium i Komisji,
5) przygotowywanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnej wobec jednostek niepodporządkowanych,
6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Dzielnicowej aRdy Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i komórek organizacyjnych, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwianie skarg,
8) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców,
9) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,
10) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
11) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej miasta i województwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, wdrażanie do praktyki osiągnięć nauki i techniki,
13) zapewnianie uczestnictwa pracowników w szkoleniach zawodowych wewnętrznych i podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia, prowadzenie zbiorów aktów prawnych,
14) dbanie o stan techniczny powierzonego mienia oraz estetykę stanowisk pracy.

§ 6.

Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu realizują ponadto zadania przypisane im na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności.

1) **Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr**
w skład którego wchodzi radca prawny podporządkowany bezpośrednio Naczelnikowi
— czuwa w zakresie zleconym przez Naczelnika nad stanem organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz podejmuje działania na rzecz doskonalenia form pracy Urzędu i podniesienia poziomu obsługi obywateli,
— wykonuje obsługę prawną Naczelnika i jednostek organizacyjnych Urzędu, a także jednostek podporządkowanych nie posiadających własnej obsługi prawnej,

— gospodaruje etatami i funduszem płac Urzędu, prowadzi dokumentację osobową pracowników Urzędu, organizuje i nadzoruje różne formy szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

2) **Wydział Oświaty i Wychowania**

— sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością podporządkowanych placówek oświatowych,
— prowadzi politykę kadrową nauczycieli szkół i przedszkoli oraz realizuje zadania związane z dokształcaniem kadry nauczycielskiej,
— planuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie rozwoju, modernizacji i remontów bazy oświatowej,
— wykonuje zadania związane ze sprawowaniem przez Naczelnika funkcji nadzoru nad Dzielnicowym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół.

3) **Wydział Gospodarki Komunalnej**

— podejmuje działania na rzecz utrzymania i modernizacji substancji mieszkaniowej Dzielnicy,
— inicjuje, organizuje i nadzoruje czyny społeczne mieszkańców Dzielnicy;
— wykonuje całokształt zadań z związanych z zapewnieniem właściwego stanu i rozwoju terenów zielonych, dróg i oświetlenia ulicznego na terenie Dzielnicy,
— prowadzi sprawy dot. wysokości opłat i należności wynikających z najmu lokali mieszkalnych oraz użytkowych, a także stosuje ulgi i przyznaje pomoc finansową osobom zobowiązanym do uiszczania tych opłat,
— wykonuje zadania związane ze sprawowaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do Przedsiębiorstwa Budownictwa Komunalnego Poznań — Nowe Miasto.

4) **Wydział Spraw Lokalowych**

— podejmuje działania na rzecz zaspokajania potrzeb mieszkaniowych ludności poprzez właściwe gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi objętymi szczególnym trybem najmu,
— dysponuje lokalami użytkowymi dla jednostek gospodarki nieuspołecznionej,
— realizuje wyroki sądowe i decyzje administracyjne nakazujące opuszczenie lokali przez ich dotychczasowych posiadaczy — przydzielając zainteresowanym pomieszczenia zastępcze, bądź lokale zamienne.

5) **Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług**

— prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem i rozwojem sieci nieuspołecznionych placówek usługowych i handlowych na terenie Dzielnicy,
— nadzoruje uspołecznione placówki gastronomiczne, handlowe i usługowe w zakresie przestrzegania ustalonego czasu pracy oraz dbałości o porządek i estetykę, a także odpowiednie zaopatrzenie.

6) **Wydział Finansowy**

— opracowuje projekty budżetu Dzielnicy, okresowe oceny wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszów celowych, a także zapewnia prawidłowy przebieg wykonania budżetu i czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej,
— wymierza i pobiera zobowiązania pieniężne od rolników oraz podatki i opłaty terenowe,
— nadzoruje przestrzeganie dyscypliny budżetowej w podległych jednostkach.

7) **Wydział Społeczno-Administracyjny**

— prowadzi sprawy dotyczące ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość, obywatelstwa polskiego,
— podejmuje czynności organizatorskie i techniczne dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
— prowadzi sprawy wynikające z postanowień prawa o zgromadzeniach i zabawach publicznych, a także pobytu stałego cudzoziemców w Polsce,
— koordynuje działania i prowadzi sprawy związane z powszechnym obowiązkiem obrony PRL, w tym rejestracji przedpoborowych i przeprowadzanie poboru,
— koordynuje działania z zakresu zapobiegania i zwalczania patologii społecznej.

8) **Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— prowadzi całokształt spraw związanych z budownictwem indywidualnym osób fizycznych i w tym zakresie: udziela inwestorom niezbędnych informacji, wydaje zezwolenia na budowę, a także sprawuje nadzór budowlany nad obiektami już istniejącymi oraz będącymi w toku realizacji,
— współdziała z jednostkami planistycznymi w zakresie aktualizacji i sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizuje te plany.

9) **Wydział Budżetowo-Gospodarczy**

— opracowuje i realizuje plany finansowe objęte częścią budżetu Dzielnicy właściwą dla Wydziału oraz zapewnia obsługę finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Urzędu objętych innymi częściami budżetu,
— ewidencjonuje i egzekwuje należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych i gotówkowych,
— zapewnia właściwe wykorzystanie i wyposażenie obiektów Urzędu, przeprowadza w nich niezbędne remonty i prace konserwacyjne,
— prowadzi archiwum zakładowe,
— wykonuje obsługę jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie poligrafii i maszynopisania oraz zaopatrzenia w materiały biurowe,
— zabezpiecza przestrzeganie przepisów bhp i zasad ochrony przeciwpożarowej w obiektach Urzędu.

10) **Wydział Opieki Społecznej**

— udziela świadczeń (w różnych formach) osobom kwalifikującm się do korzystania z pomocy społecznej,
— podejmuje działania na rzecz właściwego rozpoznania potrzeb w zakresie opieki społecznej,
— analizuje skuteczność stosowanych form pomocy w celu ich udoskonalenia i rozwoju,
— powołuje i odwołuje opiekunów społecznych.

11) **Biuro Dzielnicowej Rady Narodowej**

— zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Dzielnicowej Rady Narodowej i Jej organów,
— czuwa nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji DRN spoza Rady,
— współdziała z organami samorządu mieszkańców Dzielnicy.

12) **Dzielnicowy Inspektorat Obrony Cywilnej**

— prowadzi sprawy związane z planowaniem i realizacją zadań obrony cywilnej w skali Dzielnicy,
— współdziała z organizacjami społecznymi i środkami masowej informacji w zakresie popularyzacji zagadnień obrony cywilnej,
— wykonuje zadania obronne i oc w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

13) **Samodzielne stanowisko d/s Planowania**

— realizuje całokształt zadań związanych z planowaniem społeczno- gospodarczym w skali Dzielnicy,
— tworzy i aktualizuje brak informacji obejmujących wszystkie zagadnienia objęte sferą zainteresowań Dzielnicowej Rady Narodowej, opracowuje materiały dot. realizacji Programów Wyborczych i wniosków z kampanii wyborczych.

14) **Samodzielne stanowisko d/s Kultury i Sztuki**

— organizuje imprezy kulturalne o zasięgu dzielnicowym oraz działa w organizacji imprez ogólnomiejskich i wojewódzkich,
— koordynuje działalność organizacji społecznych, młodzieżowych, instytucji i zakładów pracy oraz współdziała z placówkami profesjonalnymi na rzecz upowszechniania kultury na terenie Dzielnicy,
— podejmuje działania stymulujące rozwój amatorskiego ruchu artystycznego.

15) **Samodzielne stanowisko d/s Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki**

— organizuje masowe imprezy sportowo-rekreacyjne służące upowszechnianiu kultury fizycznej wśród mieszkańców Dzielnicy,
— współdziała w organizacji imprez ogólno-miejskich i ogólnokrajowych,

— inicjuje działania propagujące różne formy czynnego wypoczynku współdziałając w tym zakresie z samorządem mieszkańców, klubami, zakładami pracy i placówkami oświatowymi,

— planuje i inspiruje działania na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży.

§ 7.

Szczegółowe zakresy działania Wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu — nadzorowane przez Dzielnicową Radę Narodową określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Przedsiębiorstwa państwowe, dla których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik nr 3 do Statutu.

NACZELNIK DZIELNICY
POZNAŃ - NOWE MIASTO
(—) Teofil GRZELCZAK

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Dzielnicowego
Poznań — Nowe Miasto

WYKAZ JEDNOSTK ORGANIZACYJNYCH NIEWCHODZĄCYYH W SKŁAD URZĘDU — NADZOROWANYCH PRZEZ DZIELNICOWĄ RADĘ NARODOWĄ POZNAŃ — NOWE MIASTO

1. Dzielnicowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
2. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Szarych Szeregów,
3. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego,
4. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Hipolita Cegielskiego,
5. Szkoła Podstawowa Nr 14 im. Władysława Łokietka,
6. Szkoła Podstawowa Nr 16 im. Arkadego Fiedlera,
7. Szkoła Podstawowa Nr 18 im. Zofii Nałkowskiej,
8. Szkoła Podstawowa Nr 19 im. Stanisława Staszica,
9. Szkoła Podstawowa Nr 20 im. Stefana Batorego,
10. Szkoła Podstawowa Nr 31 im. Kazimierza Wielkiego,
11. Szkoła Podstawowa Nr 43 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku,
12. Szkoła Podstawowa Nr 45 im. Ludwika Waryńskiego,
13. Szkoła Podstawowa Nr 46 im. Marii Dąbrowskiej,
14. Szkoła Podstawowa Nr 51 im. Bronisława Szwarca,
15. Szkoła Podstawowa Nr 53 im. Pawła Edmunda Strzeleckiego,
16. Szkoła Podstawowa Nr 55 im. Jurija Gagarina,
17. Szkoła Podstawowa Nr 56 im. Janka Krasickiego,
18. Szkoła Podstawowa Nr 59 im. Gen. Jana Henryka Dąbrowskiego,
19. Szkoła Podstawowa Nr 61 im. Komisji Edukacji Narodowej,
20. Szkoła Podstawowa Nr 63 im. Dr. Ksawerego Zakrzewskiego,
21. Szkoła Podstawowa Nr 64 im. Marii Konopnickiej,
22. Szkoła Podstawowa Nr 85 im. Aleksandra Zawadzkiego,
23. Szkoła Podstawowa Nr 86 im. Władysława Broniewskiego,
24. Szkoła Podstawowa Nr 87 im. Stefana Żeromskiego,
25. Przedszkole Nr 4,
26. Przedszkole Nr 6 „Polne Kwiatki"
27. Przedszkole Nr 9 „Zbyszka i Jagienki",
28. Przedszkole Nr 10 „Bolka, Lolka i Toli",
29. Przedszkole Nr 12 „Marcinek",
30. Przedszkole Nr 15 „Calineczka",
31. Przedszkole Nr 20,
32. Przedszkole Nr 21,
33. Przedszkole Nr 26,
34. Przedszkole Nr 45,
35. Przedszkole Nr 52 „Liczmanek",
36. Przedszkole Nr 53 „Koszałka Opałka",
37. Przedszkole Nr 55,
38. Przedszkole Nr 62 „Piastowy Ul",
39. Przedszkole Nr 68 „Kolorowy Świat",
40. Przedszkole Nr 72 „Jarzębinowy Dworek",
41. Przedszkole Nr 73 „Zielony Gaik",
42. Przedszkole Nr 78,
43. Przedszkole Nr 82,
44. Przedszkole Nr 85,
45. Przedszkole Nr 93 im. Hanny Zdzitowieckiej,
46. Przedszkole Nr 99 „Osiedlowe Skrzaty",
47. Przedszkole Nr 109 im. Czesława Janczarskiego,
48. Przedszkole Nr 113 „Mali Sportowcy",
49. Przedszkole Nr 114 „Pinokio",
50. Przedszkole Nr 117 im. Czecha,
51. Przedszkole Nr 119,
52. Przedszkole Nr 122,
53. Przedszkole Nr 124 „WesołaLudwiczka",
54. Przedszkole Nr 126 im. Rusa,
55. Przedszkole Nr 128,
56. Przedszkole Nr 130 „Bajkowy Świat",
57. Przedszkole Nr 144 „Wesoła Gromada",
58. Przedszkole Nr 145 „Pszczółka Maja",
59. Przedszkole Nr 149 „Orle Gniazdo",
60. Przedszkole Nr 150 „Baśniowy Dom",
61. Przedszkole Nr 151,
62. Przedszkole Nr 152,
63. Przedszkole Nr 160 „Biały Orzeł",
64. Przedszkole Nr 161 „Księcia Przemysława",
65. Przedszkole Nr 168 „Sobieradki",
66. Przedszkole Nr 178 „Kwiaty Polskie",
67. Przedszkole Nr 179,
68. Przedszkole Nr 180,
69. Przedszkole Nr 186,
70. Ognisko Pracy Pozaszkolnej przy Szkole Podstawowej Nr 19,
71. Schronisko Młodzieżowe — Szkoła Podstawowa Nr 53,
72. Rodzinny Dom Dziecka Nr 1,
73. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy,
74. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa.

Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Dzielnicowego
Poznań — Nowe Miasto

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW, DLA KTÓRYH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM JEST NACZELNIK DZIELNICY POZNAŃ — NOWE MIASTO

1. Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego Poznań — Nowe Miasto.

ZARZĄDZENIE Nr 2

NACZELNIKA DZIELNICY POZNAŃ — STARE MIASTO

z dnia 28 marcaa 1989 r.

w sprawie: ustalenia Statutu Urzędu Dzielnicowego Poznań — Stare Miasto

Na podstawie § 8 ust. 1. rozporządzenia Rady Ministrów z 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40 poz. 228) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Dzielnicowego Poznań — Stare Miasto w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu oraz kierownikom Wydziałów Urzędu Dzielnicowego Poznań — Stare Miasto.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 3/84 Naczelnika Dzielnicy Poznań — Stare Miasto z dnia 15 września 1984 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego z późniejszymi zmianami w Urzędzie Dzielnicowym Poznań — Stare Miasto w zakresie uregulowanym w Statucie Urzędu Dzielnicowego Poznań — Stare Miasto.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego.

NACZELNIK DZIELNICY
(—) Chlebosław ADAMCZYK

ZATWIERDZAM

Wojewoda Poznański
(—) B. STĘPLOWSKI

Poznań, dnia 23 lutego 1989 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2
Naczelnika Dzielnicyc
Poznań — Stare Miasto
z dnia 28 marca 1989 r.

STATUT

Urzędu Dzielnicowego Poznań — Stare Miasto

§ 1.

1. Urząd Dzielnicowy Poznań — Stare Miasto w Poznaniu, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające.
   1) z wykonania przez Naczelnika Dzielnicy Poznań — Stare Miasto zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Dzielnicowej Rady Narodowej Poznań-Stare Miasto, zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady;
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, obsługi Rady, jej organów oraz radnych,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
   6) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika spokoju, porządku publicznego na terenie dzielnicy,
   7) z obowiązku Naczelnika przeciwdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej i klęskom żywiołowym oraz usuwanie skutków tych klęsk.
2 Siedzibą Urzędu jest miasto Poznań — dzielnica Stare Miasto.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy zastępców naczelnika i Sekretarza Urzędu
2. Zastępcy Naczelnika zapewniają w powierzonym im przez Naczelnika zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także programuje, planuje i organizuje pracę w Urzędzie
4. Podział zadań pomiędzy Naczelnika, zastępców naczelnika i Sekretarza Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3.

1 W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, których kierownicy są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej.
   1) Wydział Finansowy,
   2) Wydział Społeczno-Administracyjny
   3) Wydział Oświaty i Wychowania
   4) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
   5) Wydział Spraw Lokalowych
   6) Wydział Gospodarki Komunalnej
   7) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
   8) Wydział Opieki Społecznej.
2. W skład Urzędu wchodzą również.
   1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr
   2) Biuro Dzielnicowej Rady Narodowej
   3) Wydział Budżetowo-Gospodarczy
   4) Dzielnicowy Inspektorat Obrony Cywilnej
   5) Samodzielne stanowisko d/s planowania
   6) Samodzielne stanowisko d/s kultury i sztuki
   7) Samodzielne stanowisko d/s kultury fizycznej, sportu i turystyki.

§ 4

1. Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1. Sekretarza Urzędu pełniącego funkcję kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr
2. Kierownika Wydziału Finansowego.
3. Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego oraz zastępcy kierownika.
4. Inspektora Wydziału Oświaty i Wychowania oraz zastępcy inspektora.
5. Kierownika Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług.
6. Kierownika Wydziału Spraw Lokalowych i zastępcy kierownika.
7. Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.
8. Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej.
9. Kierownika Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
10. Kierownika Wydziału Opieki Społecznej.
11. Kierownika Biura Dzielnicowej Rady Narodowej.
12. Szefa Dzielnicowego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych dzielnicy, w części dotyczącej swojego zakresu działania i programów rozwoju wybranych dziedzin gospodarki dzielnicy, współdziałania w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania dzielnicy,
   2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodarczym i budżecie dzielnicy, innych uchwałach Dzielnicowej Rady Narodowej, zarządzeniach Naczelnika oraz kontrola stopnia realizacji tych zadań i przedstawianie Naczelnikowi projektów wniosków w tych sprawach,
   3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań określonych w punkcie 2,
   4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Dzielnicowej Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji,
   5) przygotowanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnej wobec jednostek podporządkowanych,
   6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Dzielnicowej Rady Narodowej, postanowień Prezy-

dium, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,

7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i komórek organizacyjnych, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwianie skarg,

8) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców,

9) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,

10) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,

11) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr** — w skład którego wchodzi radca prawny wykonujący zadania pod bezpośrednim nadzorem Naczelnika, należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw Naczelnika Dzielnicy jako organu wykonawcze i zarządzającego Dzielnicowej Rady Narodowej,

2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika Dzielnicy funkcji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej z wyjątkiem spraw przekazanych innym wydziałom,

3) zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,

4) prowadzenie spraw z zakresu koordynowania przez Naczelnika Dzielnicy, działalności jednostek organizacyjnych Urzędu,

5) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,

6) wykonywanie obsługi prawnej oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,

7) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie,

8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, ich wyróżnianie, nagradzanie, sankcjonowanie odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,

9) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,

10) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu, analizowanie skuteczności kontroli, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych,

11) prowadzenie wniosków i postulatów z kampanii wyborczych,

12) obsługa Naczelnika Dzielnicy wynikająca z kierowania pracą Urzędu oraz pełnienie funkcji reprezentacyjnej.

3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość, poświadczeń posiadania obywatelstwa polskiego, rejestracji utraty obywatelstwa polskiego,

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań, wstępnych postępowań dotyczących przyjazdu osób z zagranicy na pobyt stały do Polski oraz w zakresie kompletowania dokumentów w sprawach nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,

3) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych oraz kontrolowanie ich organizacji i przebiegu,

4) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony PRL, w tym rejestracji poborowych i przeprowadzanie poboru,

5) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,

6) nadzór nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,

7) prowadzenie kancelarii tajnej,

8) koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową w dzielnicy.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów budżetu dzielnicy oraz wykonywanie czynności związanych z jego realizacją,

2) dokonywanie okresowych i bieżących analiz oraz ocen dotyczących realizacji budżetu dzielnicy — funduszów celowych, czuwanie nad zachowaniem niezbędnej równowagi budżetowej, oddziaływanie na zapewnienie odpowiedniej realizacji między realizacja dochodów budżetowych, a realizacją wydatków,

3) nadzór nad obsługą finansowo-księgową samorządu mieszkańców,

4) nadzór nad rachunkowością budżetową, prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem dzielnicy i sankcjonowanie dyscypliny budżetowej,

5) dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości, podatku rolnego oraz wymiar funduszu miejskiego i prowadzenie spraw związanych z egzekucją podatków,

6) współdziałanie z Izbą Skarbową i Urzędami Skarbowymi w zakresie rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetem Dzielnicowej Rady Narodowej,

7) rozpatrywanie wniosków o ulgi i umorzenia podatków w ramach posiadanych uprawnień.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty i Wychowania** należy w szczególności:

1) planowanie i realizowanie polityki oświatowej na terenie dzielnicy,

2) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół podstawowych, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych nadzorowanych przez Dzielnicową Radę Narodową,

3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkół podstawowych i przedszkoli,

4) inspirowanie, planowanie, organizowanie i nadzorowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,

5) realizowanie zadań związanych z dokształcaniem i doskonaleniem kadr nauczycielskich,

6) inicjowanie i realizacja form pomocy materialnej, działań socjalnych i opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży,

7) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju, modernizacji i remontów szkół i przedszkoli,

8) realizowanie polityki kadrowej i prowadzenie spraw socjalnych nauczycieli i innych pracowników szkół podstawowych i przedsszkoli,

9) organizowanie i nadzorowanie działalności Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół.

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji sieci placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,

2) prowadzenie rejestru zakładów rzemieślniczych,

3) rejestrowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez soby fizyczne i spółki asób fizycznych,

4) nadzór nad czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych, rzemieślniczych i usługowych,

5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, przebranżowień, modernizacji i remontów sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,

6) przeprowadzanie kontroli działalności i zaopatrzenia placówek handlowych, usługowych i rzemieślniczych,

7) rozdział materiałów budowlanych na rzecz budownictwa jednorodzinnego.

7. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Lokalowych** w szczególności należy:

1) gospodarka zasobami mieszkaniowymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa,

2) przydziały lokali mieszkalnych na rzecz uprawnionych osób z budynków podlegających rozbiórce, modernizacji i innych tytułów,

3) gospodarka opróżnionymi lokalami użytkowymi, podlegającymi przepisom o najmie lokali na podstawie decyzji administracyjnej,
4) realizacja założeń polityki mieszkaniowej poprzez ustalanie list przydziału mieszkań i pomieszczeń zastępczych,
5) regulacja stanu prawnego zajmowanych lokali mieszkalnych i użytkowych,
6) poświadczanie stanu faktycznego i prawnego dot. zajmowanych lokali mieszkalnych, budynków i lokali użytkowych.

8. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych, objętych częścią budżetu dzielnicy, właściwą dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
2) obsługa finansowo-księgowa wydziałów objętych częściami budżetu dzielnicowego,
3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
4) prowadzenie inwestycji, modernizacji, remontów bieżących i konserwacji budynku Urzędu,
5) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb materiałowo-technicznych i realizacja zadań Urzędu oraz jego jednostek organizacyjnych,
6) wprowadzanie postępu technicznego i nowoczesnych technik biurowych,
7) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku oraz ochrony przeciwpożarowej.

9. Do podstawowych zadań **Wydziału Gospoddarki Komunalnej** należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu planu i budżetu w zakresie wykonywania zadań dotyczących:
   a) remontów, modernizacji i konserwacji budynków prywatno-czynszowych,
   b) remontów bieżących dróg i ulic,
   c) bieżącej konserwacji i eksploatacji terenów zielonych,
   d) ekploatacji oświetlenia ulicznego,
2) wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań komunalnych objętych planem społeczno-gospodarczym i budżetowym dzielnicy,
3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
   a) ustalania wysokości czynszów za lokale mieszkalne i użytkowane oraz opłat za świadczenia związane z wyposażeniem i eksploatacją lokali,
   b) finansowania lub dofinansowania ze środków państwowych, zadań związanych z utrzymaniem budynków, lokali w należytym stanie, poprawę ich funkcjonalności, zwiększenie powierzchni użytkowych obciążeń z tytułu opłat i czynszów za mieszkania,
   c) odszkodowań w związku ze skutkami awarii wodociągowo-kanalizacyjnej,
   d) przejmowanie budynków stanowiących własność osób fizycznych w zarząd państwowy,
4) współpraca z Lokalnym Zrzeszeniem Właścicieli Nieruchomości i administratorami budynków stanowiących własność osób fizycznych,
5) współdziałanie z samorządami mieszkańców w zakresie eksploatacji budynków mieszkalnych,
6) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji czynów społecznych o charakterze konserwacyjno-porządkowym w dzielnicy,
7) nadzorowanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku w dzielnicy,

10. Do podstawowych zadań **Wydziału Urbanistyki, Architektury i Ndazoru Budowlanego** należy w szczególności:

1) współdziałanie z jednostkami planistycznymi w zakresie aktualizacji sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego dzielnicy,
2) realizacja planów zagospodarowania przestrzennego dzielnicy i polityki lokalizacyjnej,
3) sprawowanie państwowego nadzoru budowlanego oraz urbanistyczno-architektonicznego,
4) inspirowanie posotępu technicznego w projektowaniu i budownictwie,
5) koordynowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa,
6) koordynowanie działań inwestorskich i wykonawczych w zakresie budownictwa mieszkaniowego, towarzyszącego i technicznego.

11. Do podstawowych zadań **Wydziału Opieki Społecznej** należy w szczególności:

1) ustalenie kierunków działania dla zabezpieczenia rozpoznanych potrzeb mieszkańców oraz rozwoju form pracy,
2) ustalenie pootrzeb ludności w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia inwalidów,
3) udzielanie różnorodnych świadczeń na rzecz osób i rodzin poszkodowanych wskutek klęsk żywiołowych i innych wypadków losowych,
4) organizowanie właściwych form pomocy dla osób starszych i niepełnosprawnych,
5) przyznawanie zasiłków pieniężnych dla inwalidów oraz dla rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli.

12. Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska d/s kultury i sztuki** należy w szczególności:

1) opracowywanie dzielnicowych planów i programów upowszechniania kultury oraz realizowanie ustalonych p. DBR oraz organy administracji państwowej d/s kultury wyższego stopnia wytycznych w tym zakresie
2) organizowanie imprez kulturalnych z okazji obchodów świąt państwowych i rocznic, imprez plenerowych dla mieszkańców dzielnicy,
3) koordynowanie działalności organizacji społecznych, młodzieżowych, instytucji, stowarzyszeń, zakładów pracy oraz współdziałanie z tymi jednostkami, a także profesjonalnymi placówkami kultury na rzecz upowszechniania kultury dzielnicy,
4) podejmowanie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
5) dysponowanie dzielnicowym funduszem rozwoju kultury,
6) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury na terenie dzielnicy oraz nadzorowanie ich działalności.

13. Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiską d/s planowania** należy w szczególności:

1) koordynowanie zgodnie z obowiązującym systemem planowania zagadnień związanych z planowaniem społeczno-gospodarczym dzielnicy, opracowywanie programów, analiz i prognoz w ramach prac przedplanistycznych oraz w związku z oceną — przebiegu i wyników realizacji planów,
2) opracowywanie dzielnicowych rocznych planów społeczno-gospodarczych,
3) dokonywanie analiz, przygotowywanie informacji na temat realizacji rocznych planów społeczno-gospodarczych dzielnicy,
4) utworzenie i bieżące prowadzenie podstawowego banku informacji obejmującego wszystkie zagadnienia będące w sferze zaintresowania Dzielnicowej Rady Narodowej i Naczelnika Dzielnicy,
5) opracowywanie propozycji programu wyborczego i kadencyjnego Rady.

14. Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska d/s kultury fizycznej, sportu i turystyki** należy:

1) koordynowanie imprez sportowych i turystycznych na terenie dzielnicy,
2) inicjowanie zadań związanych z czynnym wypoczynkiem, propagowanie zajęć w stałych zespołach ćwiczebnych,
4) współdziałanie z instytucjami oraz jednostkami społecznymi w zakresie kultury fizycznej, organizowanie imprez z okazji świąt państwowych i innych,
5) wykonywanie zadań dotyczących podziału dzielnicowego funduszu rozwoju kultury fizycznej,
6) programowanie działalności w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki oraz rozwoju bazy.

15. Do podstawowych zadań **Biura Dzielnicowej Rady Narodowej** należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjno-techniczna Dzielnicowej Rady Narodowej i jej organów,

2) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji spoza Rady,
3) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i organami administracji państwowej oraz organizacjami społeczno- politycznymi i zawodowymi w zakresie realizacji programu działania Dzielnicowej Rady Narodowej,
4) udział w kampaniach wyborczych do Sejmu PRL, rad narodowych,
5) wykonywanie czynności związanych z występowaniem o odznaczenia dla radnych i aktywu społecznego dzielnicy.

16. Do podstawowego zakresu działania **Dzielnicowego Inspektoratu Obrony Cywilnej** należą sprawy z zakresu obrony cywilnej i inne sprawy obronne określone w odrębnych przepisach.

§ 7.

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

Jednostki organizacyjne niewchodzące w skład Urzędu nadzorowane przez Dzielnicową Radę Narodową określa załącznik nr 1 do Statutu.

NACZELNIK DZIELNICY
POZNAŃ — STARE MIASTO
(—) Chlebosław ADAMCZYK

Załącznik nr 1
do Statutu Urzędu Dzielnicowego
Poznań — Stare Miasto

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE NIEWCHODZĄCE W SKŁAD URZĘDU NADZOROWANE PRZEZ DZIELNICOWĄ RADĘ NARODOWĄ POZNAŃ — STARE MIASTO

1. Dzielnicowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół ul. Stalingradzka 32/40 61-714 Poznań
2. Szkoła Podstawowa Nr 8 ul. Stróżyńskiego
3. Szkoła Podstawowa Nr 11 Os. Kraju Rad 119
4. Szkoła Podstawowa Nr 12 Os. Zwycięstwa
5. Szkoła Podstawowa Nr 13 ul. Stalingradzka 32/40
6. Szkoła Podstawowa Nr 15 Os. Jana III Sobieskiego
7. Szkoła Podstawowa Nr 17 Os. Bolesława Chrobrego
8. Szkoła Podstawowa Nr 29 Os. Wielkiego Października 105
9. Szkoła Podstawowa Nr 30 Os. Przyjaźni 136
10. Szkoła Podstawowa Nr 32 Os. Jana III Sobieskiego
11. Szkoła Podstawowa Nr 34 Os. Bolesława Śmiałego
12. Szkoła Podstawowa Nr 37 Os. Kraju Rad
13. Szkoła Podstawowa Nr 38 ul. Za Cytadelą 29
14. Szkoła Podstawowa Nr 40 ul. Garbary 82
15. Szkoła Podstawowa Nr 41 Os. Bolesława Chrobrego
16. Szkoła Podstawowa Nr 48 ul. Sarmacka 73
17. Szkoła Podstawowa Nr 60 ul. Boranta 2
18. Szkoła Podstawowa Nr 65 Os. Kosmonautów 111
19. Szkoła Podstawowa Nr 66 Os. Przyjaźni 121
20. Szkoła Podstawowa Nr 75 ul. Powstańców Wielkop. 3
21. Szkoła Podstawowa Nr 82 ul. Krakowska 10
22. Przedszkole Nr 1 ul. Kościuszki 77
23. Przedszkole Nr 2 ul. Grobla 7
24. Przedszkole Nr 11 ul. Krakowska 10
25. Przedszkole Nr 16 ul. Sarmacka 73
26. Przedszkole Nr 23 ul. Wszystkich Świętych 1
27. Przedszkole Nr 24 Os. Bolesława Chrobrego
28. Przedszkole Nr 29 ul. Księcia Józefa 1/3
29. Przedszkole Nr 31 ul. Ogrodowa 11
30. Przedszkole Nr 34 Os. Zwycięstwa bl. 10
31. Przedszkole Nr 35 Os. Bolesława Chrobrego 12
32. Przedszkole Nr 37 Os. Kraju Rad 112
33. Przedszkole Nr 49 ul. Garbary 110/111
34. Przedszkole Nr 54 Os. Kraju Rad bl. 7
35. Przedszkole Nr 60 ul. 23 Lutego 7
36. Przedszkole Nr 61 ul. Mielżyńskiego 21
37. Przedszkole Nr 63 Os. Jana III Sobieskiego bl. 1
38. Przedszkole Nr 64 ul. Winogrady 24
39. Przedszkole Nr 66 ul. Noskowskiego 35
40. Przedszkole Nr 69 ul. Chopina 3
41. Przedszkole Nr 74 ul. Kazimierza Wielkiego 19/21
42. Przedszkole Nr 75 ul. Noskowskiego 6
43. Przedszkole Nr 76 ul. Sporna 4
44. Przedszkole Nr 94 Os. Bolesława Śmiałego 7
45. Przedszkole Nr 105 Os. Kraju Rad bl. 35
46. Przedszkole Nr 106 Os. Bolesława Chrobrego bl. 6
47. Przedszkole Nr 107 ul. Garbary 82
48. Przedszkole Nr 108 ul. Boranta 2
49. Przedszkole Nr 116 Os. Wielkiego Października 107
50. Przedszkole Nr 120 Os. Kraju Rad 26
51. Przedszkole Nr 123 Os. Bolesława Chrobrego 21
52. Przedszkole Nr 125 Os. Przyjaźni 126
53. Przedszkole Nr 127 Os. Wielkiego Października 102
54. Przedszkole Nr 129 Os. Przyjaźni pawil. 130
55. Przedszkole Nr 131 Os. Przyjaźni 117
56. Przedszkole Nr 132 Os. Kosmonautów bl. 10
57. Przedszkole Nr 133 Os. Kosmonautów bl. 22
58. Przedszkole Nr 134 Os. Kosmonautów 108
59. Przedszkole Nr 138 Os. Kraju Rad 22
60. Przedszkole Nr 139 ul. Za Cytadelą 15
61. Przedszkole Nr 140 Os. Przyjaźni 128
62. Przedszkole Nr 141 PGR ul. Sarmacka 5
63. Przedszkole Nr 143 Os. Zwycięstwa bl. 1
64. Przedszkole Nr 146 Os. Zwycięstwa bl. 22
65. Przedszkole Nr 148 Os. Bolesława Chrobrego bl. 2
66. Przedszkole Nr 153 Os. Jana III Sobieskiego 41
67. Przedszkole Nr 154 Os. Wielkiego Października 9
68. Przedszkole Nr 158 Os. Kosmonautów 107
69. Przedszkole Nr 159 Os. Bolesława Chrbrego bl. 12
70. Przedszkole Nr 163 ul. Stróżyńskiego
71. Przedszkole Nr 165 MO ul. Libelta 31
72. Przedszkole Nr 166 Os. Jana III Sobieskiego bl. 10
73. Przedszkole Nr 167 Os. Jana III Sobieskiego bl. 30
74. Przedszkole Nr 169 Os. Jana III Sobieskiego bl. 17
75. Przedszkole Nr 170 Os. Jana III Sobieskiego bl. 13
76. Przedszkole Nr 172 Os. Jana III Sobieskiego bl. 24
77. Przedszkole Nr 174 Os. Jana IIISoibeskiego bl. 33
78. Przedszkole Nr 175 Os. Zwycięstwa 6
79. Przedszkole Nr 177 Os. Bolesława Chrobrego bl. 34
80. Przedszkole Nr 181 Os. Zwycięstwa
81. Przedszkole Nr 182 Os. Jana III Sobieskiego
82. Przedszkole Nr 183 Os. Władysława Łokietka
83. Przedszkole Nr 184 Morasko
84. Przedszkole Nr 185 Os. Kraju Rad
85. Przedszkole Nr 187 Os. Władysława Łokietka
86. Przedszkole przy Szpitalu ul. Krysiewilza 1/3
87. Młodzieżowy Dom Kultury Nr 2 ul. Za Cytadelą 2
88. Świetlica Środowiskowa ul. Grochowe Łąki 3
89. Plac Gier i Zabaw ul. Solna 2
90. Szkolne Schronisko Młodzieżowe ul. Stalingrodzka 32/40
91. Ognisko Pracy Pozaszkolnej ul. Strzelecka 10

ZARZĄDZENIE NR 2/89

NACZELNIKA DZIELNICY POZNAŃ-WILDA

z dnia 14 lutego 1989 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Dzielnicowego Poznań-Wilda

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40 ąoz. 228) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Statut Urzędu Dzielnicowego Poznań-Wilda w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia zlecam Zastępcom Naczelnika, Sekretarzowi Urzędu oraz kierownikom wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicowego Poznań-Wilda.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/87 Naczelnika Dzielnicy Poznań-Wilda z dnia 10 listopada 1987 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicowego Poznań-Wilda w zakresie uregulowanym w Statucie Urzędu Dzielnicowego Poznań-Wilda.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędu Województwa Poznańskiego.

NACZELNIK DZIELNICY
POZNAŃ-WILDA
(—) Marek Miński

ZATWIERDZAM

Wojewoda Poznański
(—) B. Stęplowski

Poznań, 14 lutego 1989 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/89
Naczelnika Dzielnicy
Poznań-Wilda
z dnia 14 lutego 1989

STATUT

Urzędu Dzielnicowego Poznań-Wilda

§ 1.

1. Urząd Dzielnicowy Poznań-Wilda, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Dzielnicy Poznań-Wilda, zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracjci państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Dzielnicowej Rady Narodowej Poznań-Wilda zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej dzielnicy:
      a) obsługi Rady i Jej organów oraz radnych.
      b) organów opiniujących i doradczych działających na podstawie odrębnych przepisów,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej dzielnicy określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
   6) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie dzielnicy Wilda,
   7) z obowiązku Naczelnika przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk.
2. Siedzibą Urzędu jest Dzielnica Poznań-Wilda.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy dwóch zastępców naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Zastępcy naczelnika zapewniają w powierzonym im przez Naczelnika zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu a także programuje, planuje i organizuje pracę w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnika, zastępców naczelnika i Sekretarza Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.
5. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 4 Naczelnik wyznacza spośród zastępców naczelnika Pierwszego Zastępcę Naczelnika.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały:
   1) Wydział Finansowy
   2) Wydział Gospodarki Komunalnej
   3) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
   4) Wydział Oświaty i Wychowania
   5) Wydział Opieki Społecznej
   6) Wydział Spraw Lokalowych
   7) Wydział Społeczno-Administracyjny
   8) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
2. W skład Urzędu wchodzą również:
   1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr
   2) Wydział Budżetowo-Gospodarczy
   3) Stanowisko Pracy d/s Planowania
   4) Stanowisko Pracy d/s Kultury i Sztuki
   5) Stanowisko Pracy d/s Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki
   6) Dzielnicowy Inspektorat Obrony Cywilnej
   7) Biuro Dzielnicowej Rady Narodowej.
3. Kierownicy wydziałów wymienionych w ust. 1 są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej.

§ 4.

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowisko kierownicze:

1. Sekretarza Urzędu, będącego jednocześnie kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz 1 zastępcy kierownika.
2. Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego oraz 1 zastępcy kierownika.
3. Kierownika Wydziału Finansowego oraz 1 zastępcy Kierownika.
4. Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz 1 zastępcy kierownika.
5. Kierownika Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług oraz 1 zastępcy kierownika.
6. Inspektora Oświaty i Wychowania oraz 1 zastępcy inspektora.
7. Kierownika Wydziału Opieki Społecznej.
8. Kierownika Wydziału Spraw Lokalowych oraz 1 zastępcy kierownika.
9. Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego oraz 1 zastępcy kierownika.
10. Kierownika Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
11. Szefa Dzielnicowego Inspektoratu Obrony Cywilnej.
12. Kierownika Biura Dzielnicowej Rady Narodowej.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji i projektów planów społeczno-gospodarczych dzielnicy w części dotyczącej swojego zakresu działania i programów rozwoju wybranych dziedzin gospodarki dzielnicy, współdziałanie w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania dzielnicy,
   2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodarczym i budżecie dzielnicy, innych uchwałach Dzielnicowej

Rady Narodowej, aktach prawnych, naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej i Miejskiej Rady Narodowej w Poznaniu, aktach prawnych Wojewody Poznańskiego i Prezydenta Miasta Poznania oraz Naczelnika Dzielnicy. Kontrola stopnia realizacji tych zadań oraz przedstawianie Naczelnikowi Dzielnicy wniosków w tych sprawach,

3) zapewnienie realizacji zadań wynikających z postanowień Prezydium Rady, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii samorządu mieszkańców,
4) zapewnienie realizacji zadań zawartych w programie działania Urzędu i planach pracy wydziału,
5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywania zadań określonych w punkcie 2, 3 i 4,
6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, Jej Prezydium i Komisji,
7) przygotowywanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnej wobec jednostek niepodporządkowanych,
8) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i komórek organizacyjnych, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji i sprawozdań o załatwianiu skarg i wniosków,
9) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców, wniosków z zebrań i mieszkańcami,
10) utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami, realizowanie obowiązków w zakresie zasięgania opinii samorządu mieszkańców, współdziałanie z organem samorządu mieszkańców, udzielanie pomocy w realizacji ich zadań,
11) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w granicach posiadanych właściwości rzeczowej w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostek podporządkowanych oraz niepodporządkowanych Radzie,
12) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,
13) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
14) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej dzielnicy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
15) współdziałanie w realizowaniu ogólnomiejskiej polityki.

2. Do zadań jednostek organizacyjnych Urzędu wymienionych w § 3 ust. 1 należy także:
1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w myśl przepisów KPA,
2) prowadzenie w zakresie swej właściwości rzeczowej postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 7.

Do podstawowych zakresów działania poszczególnych wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu w szczególności należy:

1. **Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr**
1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej — z wyjątkiem spraw przekazanych innym wydziałom,
2) zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
3) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Naczelnika w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
4) prowadzenie spraw związanych z wydanymi przez Naczelnika zarządzeniami i decyzjami oraz czuwanie nad ich realizacją,
5) opracowywanie w porozumieniu z wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi projektów programów Urzędu oraz kwartalnych planów narad, kontrolowanie przebiegu, wykonania zadań ujętych w programie oraz wniosków z narad,
6) ewidencjonowanie oraz kontrolowanie załatwiania interpelacji i wniosków radnych kierowanych do Naczelnika,
7) ewidencjonowanie oraz kontrolowanie realizacji postulatów i wniosków samorządu mieszkańców kierowanych do Naczelnika oraz Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, a także spraw związanych ze współdziałaniem z samorządem mieszkańców oraz innymi organizacjami społecznymi,
8) ewidencjonowanie oraz kontrolowanie realizacji postulatów i wniosków ludności zgłaszanych podczas kampanii wyborczych,
9) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do Naczelnika i Urzędu, kontrolowanie terminowego ich załatwiania,
10) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Naczelnika i jednostek organizacyjnych Urzędu oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
11) gospodarowanie etatami i funduszem płac Urzędu,
12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
13) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
14) organizowanie i prowadzenia szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
15) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
16) organizowanie narad Naczelnika, prowadzenie rejestru wniosków z tych narad,
17) planowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz zewnętrznej w jednostkach podporządkowanych aRdzie Dzielnicowej — w zakresie zleconym przez Naczelnika,
18) prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych w Urzędzie kontroli zewnętrznych, przygotowywanie projektów poleceń pokontrolnych i odpowiedzi dla organów kontroli zewnętrznej, czuwanie nad terminowym wykonywaniem poleceń pokontrolnych,
19) ewidencjonowanie uchwał Rady, postanowień Prezydium Rady oraz wniosków, komisji Rady przekazywanych do realizacji Naczelnikowi, kontrolowanie sposobu ich wykonania,
20) wykonywanie w zakresie zleconym zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych, organów samorządu mieszkańców oraz ławników ludowych w sądownictwie powszechnym,
21) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się do Naczelnika i jego zastępców,

2. **Wydział Budżetowo-Gospodarczy**
1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych objętych częścią budżetu dzielnicy — właściwą dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej komórek organizacyjnych Urzędu objętych częściami budżetu dzielnicowego,
3) ewidencjonowanie i egzekwowanie należności z tytułu mandatów kredytowych i gotówkowych,
4) prowadzenie wstępnej kontroli finansowo-księgowej w zakresie gospodarowania funduszami celowymi,
5) planowanie i realizowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych,
6) przekazywanie świadczeń pieniężnych podopiecznym,
7) prowadzenie obsługi finansowej dotyczącej kaucji mieszkaniowych,
8) gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu,
9) prowadzenie remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynków i lokali Urzędu,
10) zabezpieczenie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
11) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

12) gospodarowanie środkami rzeczowymi i zabezpieczenie mienia w Urzędzie,
13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu oraz konserwacją inwentarza biurowego,
14) zabezpieczanie wizualnej informacji dla interesantów,
15) obsługa kancelaryjna Urzędu,
16) prowadzenie powielarni,
17) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z transportem samochodowym,
18) wprowadzanie postępu technicznego i nowoczesnych technik biurowych,
19) zabezpieczenie warunków lokalowych i wyposażenia ogniwom samorządu mieszkańców.

3. **Wydział Finansowy**

1) opracowywanie projektów budżetu dzielnicy ze szczegółowym podziałem dochodów i wydatków,
2) opracowywanie zbiorczych planów finansowych remontów kapitalnych jednostek i zakładów budżetowych objętych budżetem dzielnicy,
3) zatwierdzanie planów finansowych, wykonywanych bezpośrednio przez komórki organizacyjne Urzędu oraz podległe jednostki i zakłady budżetowe,
4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Naczelnika w sprawie zmian w budżecie dzielnicowym,
5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
6) dokonywanie okresowych i bieżących kontroli, analiz i ocen oraz sprawozdań z realizacji budżetu dzielnicy,
7) prowadzenie księgowości budżetu dzielnicy oraz ewidencji planowanych dochodów i wydatków,
8) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat,
9) wymierzanie i pobieranie zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat terenowych (z wyjątkiem opłat od środków transportowych), prowadzenie spraw z tym związanych,
10) nadzorowanie działalności finansowej samorządów mieszkańców,
11) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie planowania i realizacji budżetu dzielnicy.

4. **Wydział Gospodarki Komunalnej**

1) opracowywanie w porozumieniu z odpowiednimi służbami komunalnymi rocznych i wieloletnich planów w zakresie:
   a) remontów, modernizacji i konserwacji wielomieszkaniowych budynków mieszkalnych,
   b) remontów bieżących dróg i ulic (z wyłączeniem obiektów inżynieryjnych, oznakowania poziomego i pionowego oraz sygnalizacji świetlnej),
   c) letniego oczyszczania ulic,
   d) bieżącej konserwacji i eksploatacji terenów zielonych,
   e) eksploatacji oświetlenia ulicznego,
   f) utrzymania porządku i czystości,
2) czuwanie nad przebiegiem realizacji planów wymienionych w pkcie 1, opracowywanie analiz i informacji dotyczących wykonania tych planów,
3) prowadzenie spraw eksploatacji oświetlenia ulicznego,
4) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji czynów społecznych o charakterze porządkowo-konserwacyjnym w dzielnicy oraz współdziałanie z Biurem Czynów Społecznych przy Miejskiej Komisji Planowania, w zakresie realizacji czynów społecznych o charakterze inwestycyjnym,
5) nadzorowanie i koordynowanie działań administracji budynków, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji w zakresie utrzymania porządku i czystości,
6) prowadzenie i załatwianie spraw:
   a) o dokonanie ze środków państwowych remontów kapitalnych i zabezpieczających budynków, ich odbudowy lub przebudowy,
   b) o wykończenie lub nadbudowanie budynków ze środków państwowych lub ze środków jednostek gospodarki uspołecznionej,
   c) o ustalenie wysokości kosztów wykonanych robót, remontach w budynkach stanowiących własność osób fizycznych oraz o hipoteczne zabezpieczenie państwowych środków finansowych na wykonanie tych robót,
   d) o uzyskanie rzeczowego prawa użytkowania wykończonej lub nadbudowanej części budynku przez terenowy organ administracji państwowej lub jednostkę gospodarki uspołecznionej, która z własnych środków wykończyła lub nadbudowała budynek oraz spraw dotyczących terminów trwania tego prawa, a także występowanie z wnioskami o ujawnienie w księdze wieczystej ograniczonego prawa rzeczowego,
   e) o przejmowanie budynków na własność Skarbu Państwa na podstawie przepisów o remontach i odbudowie oraz wykańczaniu i nadbudowie budynków,
7) przyznawanie dotacji celowej stanowiącej pomoc finansową Państwa na bieżące naprawy domów wielomieszkaniowych, stanowiących własność osób fizycznych,
8) rozpatrywanie i załatwianie spraw o dopłaty do energii cieplnej dla właścicieli prywatnych domów wielomieszkaniowych ogrzewanych z własnej kotłowni,
9) udzielanie pomocy finansowej na zmniejszenie obciążeń z tytułu miesięcznych opłat i czynszów za mieszkania,
10) rozpatrywanie wniosków w sprawie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego w przypadku zwolnienia powierzchni mieszkalnej,
11) prwadzenie spraw odszkodowawczych w związku ze skutkami awarii wodociągowo-kanalizacyjnych,
12) ustalanie wysokości czynszów i opłat za świadczenia związane z wyposażeniem i eksploatacją lokali mieszkalnych i użytkowych w przypadku sporu między najemcą a wynajmującym,
13) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem budynków stanowiących własność osób fizycznych w zarząd państwowy,
14) ścisłe współdziałanie z organami samorządu mieszkańców w zakresie eksploatacji budynków mieszkalnych, urządzeń komunalnych, porządku i czystości oraz udzielanie pomocy tym organom zwłaszcza w wykonywaniu czynów społecznych,
15) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem nadzoru nad:
   a) Przedsiębiorstwem Budownictwa Komunalnego — Wilda,
   b) administracjami budynków stanowiących własność osób fizycznych w zakresie naliczania czynszów oraz utrzymania porządku i czystości,
   — kontrola przebiegu remontów oraz stanu porządku i czystości eksploatowanych budynków.

5. **Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług**

1) współdziałanie w realizowaniu ogólnomiejskiej polityki w zakresie drobnej wytwórczości, handlu, rozwoju usług i rzemiosła,
2) podejmowanie działań na rzecz poprawy zaopatrzenia placówek handlowych oraz zaspokajania potrzeb mieszkańców w zakresie usług i gastronomii,
3) prowadzenie w ustalonym zakresie spraw związanych z realizacją inwestycji, modernizacji, remontów i przebranżowień sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej, branie udziału w pracach zespołu zatwierdzającego program modernizacji oraz zespołów lokalizujących sieć handlowo-usługową w nowym budownictwie,
4) prowadzenie ewidencji sieci placówek handlowych, gastronomicznych, rzemieślniczych i usługowych,
5) załatwianie spraw związanych z uruchamianiem i prowadzeniem placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych j.g.u. oraz rejestrowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez osoby fizyczne i spółki osób fizycznych,
6) okresowe zawieszanie działalności placówek handlowych, gastronomicznych, usługowych i rzemieślniczych oraz zatwierdzanie okresowych zmian w ich czasie pracy,

7) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
8) ustalanie kategorii nieuspołecznionych zakładów gastronomicznych,
9) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem bufetów przyzakładowych, wydawanie zezwoleń na jednorazowe prowadzenie bufetu,
10) wydawanie zezwoleń na jednorazowe wykonanie nagrobka dla osoby bliskiej,
11) załatwianie wniosków o przydział materiałów budowlanych dla potrzeb indywidualnego budownictwa jednorodzinnego oraz na remonty budynków stanowiących własność osób fizycznych,
12) wydawanie zezwoleń na dokonywanie zakupów poza kolejnością dla osób o ograniczonej możliwości poruszania się bądź jedynych opiekunów osób przewlekle chorych,
13) organizowanie obsługi emerytów i rencistów w zakresie wydawania kart zaopatrzenia,
14) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk,
15) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem surowców wtórnych i odpadów pokonsumpcyjnych, współdziałanie w tym zakresie z pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Poznania,

6. **Wydział Oświaty i Wychowania**

1) planowanie i współdziałanie w realizacji remontów i utrzymania liceów ogólnokształcących, szkół podstawowych spcjalnych, szkół podstawowych, przedszkoli, domów dziecka, młodzieżowych domów kultury, świetlic środowiskowych, ognisk pracy pozaszkolnej, szkolnych schronisk młodzieżowych, mięszkolnych ośrodków sportowych oraz placów gier i zabaw,
2) wnioskowanie w sprawie sieci szkół podstawowych i przedszkoli w zakresie powoływania, przekształcania i likwidacji ych placówek,
3) wdrażanie skutecznych metod nauczania i wychowywania sprzyjających rozwijaniu aktywności i samodzielności intelektualnej uczniów, ich zainteresowań i uzdolnień, kształtujących socjalistyczne poglądy i postawy, wspomagajcych prawidłowy rozwój psychiczny, moralny i fizyczny dzieci,
4) inspirowanie zajęć pozalekcyjnych oraz wypoczynku dzieci współdziałanie w tym zakresie z zakładami pracy, instytucjami i organizacjami społecznymi,
5) prowadzenie spraw związanych z działalnością opiekuńczo-wychowawczą i pomocą materialną dla dzieci, a także spraw związanych z żywieniem i dożywianiem,
6) kwalifikowanie i kierowanie dzieci do domów dziecka i rodzin zastępczych oraz udzielanie im pomocy,
7) podejmowanie działań zmierzających do polepszenia warunków zdrowotnych i stanu sanitarnego szkół podstawowych i przedszkoli,
8) tworzenie warunków do rozwijania organizacji ideowo-wychowawczych dzieci i współdziałanie z tymi organizacjami,
9) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej dzieci, imprez kulturalno-artystycznych, sportowych, wycieczek szkolnych, krajoznawstwa i turystyki szkolnej,
10) kontrolowanie i egzekwowanie obowiązku szkolnego dzieci ora z wydawanie decyzji w sprawie odroczenia lub zwolnienia z tego obowiązku,
11) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu, zatrudnienia i funduszu płac,
12) ustalanie potrzeb i podejmowanie działań zapewniających szkołom podstawowym i przedszkolom odpowiednie wyposażenie w sprzęt szkolny, pomoce naukowe, podręczniki i programy nauczania a także wyposażenie biblitek i czytelni szkolnych,
13) powoływanie i odwoływanie kierowników szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowo-wychowawczych, nad którymi Wydział Oświaty i Wychowania sprawuje nadzór pedagogiczny oraz zatrudnianie, awansowanie, przenoszenie i zwalnianie nauczycieli tych placówk, prowadzenie akt osobowych kadry pedagogicznej,
14) dokonywanie oceny pracy kadry kierowniczej i nauczycieli szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowo-wychowawczych, nad którymi Wydział Oświaty i Wychowania sprawuje nadzór pedagogiczny, wnioskowanie o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia,
15) nadzrowanie spraw socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowo-wychowawczych, nad którymi Wydział Oświaty i Wychowania sprawuje nadzór pedagogiczny,
16) organizowanie współpracy szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowo-wychowawczych, nad którymi Wydział Oświaty i wychowania sprawuje nadzór pedagogiczny z zakładami pracy i organizacjami społecznymi oraz inspirowanie czynów społecznych na rzecz szkół, przerszkoli i podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
17) wizytowanie i ocenanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowo-wychowawczych, nad którymi Wydział Oświaty i Wychowania sprawuje nadzór pedagogiczny,
18) wykonywanie zadań związanych z nadzorowaniem działalności Dzielnicowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół,
19) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru pedagogicznego nad placówkami oświatowo-wychowawczymi, określonymi w załączniku Nr 1 do Statutu.

7. **Wydział Opieki Społecznej**

1) ustalenie niezbędnych kierunków działania dla zabezpieczenia rozpoznanych potrzeb mieszkańców Wildy oraz rozwoju formy pomocy,
2) opracwywanie projektu planu pomocy w zakresie środków na pomoc społeczną w oparciu o przedstawione potrzeby,
3) koordynowanie działań instytucji i organizacji prowadzących działalność w zakresie pomocy społecznej,
4) udzielanie świadczeń i usług w różnych formach osobom i rodzinom kwalifikującym się do pomocy zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
5) udzielanie pomocy osobom uzależnionym od alkoholu oraz ich rodzinom,
6) udzielanie pomocy chorym lub zagrożonym gruźlicą i chorym na celiakię,
7) udzielanie pomocy poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i innych wypadków losowych,
8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym — tzw. „świadectwa ubóstwa",
9) wydawanie zleceń na kredytowy przejazd koleją,
10) przyznawanie środków na gospodarcze usamodzielnienie inwalidów i zasiłków dla inwalidów III grupy czasowo pozostających bez pracy,
11) ustalanie odpłatności za wyżywienie w zakładach rehabilitacji zawodowej,
12) sporządzanie umów użyczenia z osobami korzystającymi z funduszu gospodarczego usamodzielnienia inwalidów,
13) występowanie do Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego z wnioskami o przydzielenie miejsc w domach pomocy społecznej oraz ustalanie opłat za pobyt w tych placówkach,
14) przyznawanie bezpłatnych skierowań do korzystania ze świadczeń opiekuńczych dla chorych w domu, kierowanie wniosków do PKPS o przyznanie pomocy domowej do PCK o przyznanie „siostry PCK",
15) powoływanie i odwoływanie opiekunów społecznych na wniosek instytucji, organizacji społecznych oraz ośrodków opiekuna społecznego,
16) organizowanie czasu wolnego i wypoczynku dla osób starszych i niepełnosprawnych,
17) aprbowaie oraz uczestniczenie przy podpisywaniu umów o opiekę,
18) uczestniczenie w pracach zespołu koordynacyjnego w zakrsie realizacji zadań pomocy społecznej na terenie dzielnicy Wilda,
19) dokonywanie analiz, planów i ocen dotyczących skuteczności stosowanych form pomocy na podstawie uwag i wniosków zgłoszonych przez ośrodek opiekuna społecznego.

8. **Wydział Spraw Lokalowych**

1) współudział w realizowaniu ogólnomiejskiej polityki w zakresie gospodarki lokalami,
2) inicjowanie i prowadzenie prwidłowej polityki zagospodarowania lokali,
3) zabezpieczenie prawidłowego zasiedlania mieszkań,
4) ustalenie i realizacja list przydziału mieszkań i pomieszczeń zastępczych,
5) sporządzanie i realizowanie planu wykwaterowania z budynków przeznaczonych do wyburzania z uwagi na przygotowanie terenu pod inwestycje lub z powodu zagrożenia budowlanego,
6) zapewnienie lokali dla realizacji wyroków sądowych i decyzji administracyjnych,
7) zabezpieczenie lokali dla osób pozbawionych mieszkań na skutek klęsk żywiołowych lub pożaru,
8) prowadzenie spraw w zakresie zasiedlania i opróżniania mieszkań dla dozorców i palaczy c.o.,
9) wydawanie zaświadczeń o osobie najemcy w sprawach sprzedaży lokali mieszkalnych,
10) ustanawianie kwater wojskowych, milicyjnych oraz dla pracowników więziennictwa,
11) udzielanie pomocy finansowej na pokrycie bądź uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze w związku z zamianą mieszkania,
12) wydawanie opinii odnośnie uprawnień do budowy domów jednorodzinnych o zwiększonoej powierzchni,
13) dysponowanie lokalami użytkowymi dla jednostek gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej z wyłączeniem lokali biurowych i produkcyjnych,
14) prowadzenie działań zmierzających do likwidacji samowolnych zajęć lokali,
15) prowadzenie kartotek lokali mieszkalnych i użytkowych,
16) przeprowadzanie postępowań w sprawach idnywidualnych w oparciu o przepisy prawa lokalowego, dotyczących:
   a) sprawowanie opieki nad najemcą lokalu,
   b) regulacji stanu prawnego lokali — zwłaszcza po opuszczeniu ich przez dotychczasowych najemców,
   c) wyłączeń spod przepisów o szczególnym trybie najmu,
   d) realizacji uprawnień właściciela domu i lokali stanowiących własność osób fizycznych,
   e) zmiany przeznaczenia lokali,
   f) podziału i przebudowy lokali mieszkalnych,
   g) zezwoleń najemcom na okresowe wynajęcie lub oddanie do bezpłatnego używania osobie trzeciej lokalu lub domu,
   h) zamiany lokalu (z urzędu),
   i) wydawanie odrębnych decyzji o przydziale części lokalu na rzecz rozwiedzionych małżonków,
   j) rozstrzygania sporów wynikających z korzystania z przynależności w mieszkaniach wspólnych,
17) współdziałanie z dysponentami lokali mieszkalnych w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki lokalami.

9. **Wydział Społeczno-Administracyjny**

1) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji ludności, w tym:
   a) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
   b) prowadzenie skorowidza osób przebywających czasowo,
   c) zawiadamianie wojskowych komend uzupełnień o zmianach adresów,
2) prowadzenie bieżących kart osobowych mieszkańców Wildy, oraz kartoteki byłych mieszkańców,
3) dokonywanie zmian adresowych w dowodach osobistych i dokumentach wojskowych,
4) podejmowanie działań i przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego dotyczącego osób nie przebywających w miejscu zameldowania,
5) udzielanie informacji adresowych,
6) wystawianie i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, załatwianie i prowadzenie spraw z tym związanych,
7) prowadzenie postępowania związanego z utratą dokumentów tożsamości,
8) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
9) poświadczanie życia dla rent zagranicznych,
10) wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym dla osób kierowanych do pracy za granicę,
11) koordynowanie działań w zakresie produktywizacji i adaptacji społecznej ludności cygańskiej,
12) przeprowadzanie kontroli w miejscach zbiorowego zakwaterowania,
13) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
14) przeprowadzenie rejestracji osób w wieku przedpoborowym,
15) organizowanie poboru wojskowego,
16) opiniowanie podań o odroczenie zasadniczej służby wojskowej i wydawanie decyzji o uznawaniu żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,
17) wydawanie decyzji w sprawie przedterminowego zwalniania żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej,
18) wydawanie przedpoborowym zezwoleń na wyjazd za granicę,
19) nakładanie świadczeń na rzecz sił zbrojnych,
20) prowadzenie kancelarii tajnej,
21) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych,
22) wydawanie poświadczeń posiadania obywatelstwa polskiego,
23) prowadzenie rejestru utraty obywatelstwa polskiego,
24) prowadzenie wstępnego postępowania dotyczącego przyjazdu osób z zagranicy na pobyt stały do Polski,
25) kompletowanie dokumentów w sprawach nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
26) prowadzenie spraw konsularnych,
27) podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
28) współdziałanie w akcji kuriersko-posłańczej,

10. **Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego**

1) udzielanie wskazań i decyzji lokalizacyjnych na obiekty kubaturowe, oraz dla zespołu budownictwa mieszkaniowego,
2) zatwierdzanie planów realizacyjnych dla obiektów wymienionych w pp-kcie 1,
3) udzielanie pozwoleń na budowę dla obiektów wymienionych w pp-kcie 1,
4) sprawowanie państwowego urbanistyczno-architektonicznego, nadzoru nad substancją istniejącą oraz noworealizowaną,
5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego dla zapewnienia przestrzegania przepisów prawa budowlanego,
6) wydawanie decyzji o wstrzymanie robót budowlanych w przypadkach stwierdzenia samowoli budowlanej,
7) ustalanie kierunków i zasad kształtowania rozwiązań architektonicznych obiektów i budownictwa mieszkaniowego,
8) dokonywanie ocen stanu oraz potrzeb w zakresie budownictwa indywidualnego,
9) prowadzenie poradnictwa w zakresie budownictwa indywidualnego,
10) współdziałanie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach zestawów projektów powtarzalnych,
11) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących budownictwa,
12) ustalanie okoliczności przyczyn katastrof budowlanych,
13) załatwianie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziału terenów budowlanych,
14) współudział w realizowaniu ogólnomiejskiej polityki w zakresie rozwoju budownictwa mieszkaniowego.

11. **Stanowisko Pracy d/s Planowania**

1) koordynowanie, zgodnie z obowiązującym systemem planowania zagadnień związanych z planowaniem społeczno-gospodarczym dzielnicy Wilda, opracowywanie programów, analiz i prognoz w ramach prac przedplanistycznych oraz związku z oceną przebiegu i wyników realizacji planów,
2) opracowywanie dzielnicowych planów rocznych, na podstawie założeń miejskiego planu rocznego i uzupełniających dokumentów planistycznych przekazanych przez wydziały Urzędu Dzielnicowego Poznań-Wilda lub inne jednostki organizacyjne,
3) dokonywanie okresowych analiz i przygotowywanie informacji na temat realizacji planów rocznych dzielnicy,
4) nadzorowanie realizacji programu działania Rady na okres kadencji w części dotyczącej zadań nałożonych na Naczelnika i Urząd, opracowywanie stosownych sprawozdań i informacji,
5) przygotowywanie informacji planistycznych dotyczących wybranych zagadnień dla obszarów działania komitetów osiedlowych,
6) utworzenie i bieżące prowadzenie podstawowego banku informacji, obejmującego wszystkie zagadnienia będące w sferze zainteresowania Dzielnicowej Rady Narodowej i Urzędu Dzielnicowego,
7) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych, wnioski samorządu mieszkańców dotyczące planu dzielnicy Wilda i jego realizacji oraz na wnioski i postulaty zgłoszone podczas kampanii wyborczych, prowadzenie rejestru tych wniosków i postulatów,
8) śledzenie krytyki prasowej i przygotowywanie projektu odpowiedzi na artykuły i notatki prasowe.

12. **Stanowisko Pracy d/s Kultury i Sztuki**

1) opracowywanie dzielnicowych planów i programów upowszechniania kultury oraz realizowanie ustalonych przez Dzielnicową Radę Narodową oraz organy administracji państwowej d/s kultury wyższego stopnia wytycznych w tym zakdresie,
2) organizowanie imprez kulturalnych z okazji obchodów świąt państwowych i rocznic, imprez plenerowych dla mieszkańców dzielnicy,
3) realizowanie na szczeblu dzielnicy zadań wynikających z organizacji imprez kulturalnych i inicjatyw o zasięgu miejskim, wojewódzkim względnie krajowym (np. eliminacje konkursów, obchody dni oświaty, kultury, książki i prasy, dekady pisarzy),
4) inicjowanie i organizowanie dzielnicowych akcji oraz imprez upowszechniania kultury — konkursów, przeglądów, wystaw,
5) koordynowanie działalności organizacji społecznych, młodzieżowych, instytucji, stowarzyszeń, zakładów pracy oraz współdziałanie z tymi jednostkami, a także profesjonalnymi placówkami kultury na rzecz upowszechniania kultury w dzielnicy,
6) podejmowanie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
7) dysponowanie dzielnicowym funduszem rozwoju kultury,
8) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sieci placówek upowszechniania kultury, filii bibliotecznych, klubów i świetlic,
9) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury na terenie dzielnicy oraz nadzorowanie ich działalności.

13. **Stanowisko d/s Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki**

1) wykonywanie zadań związanych z organizacją rekreacji, sportu masowego i wypoczynku,
2) współpracowanie z organami samorządu mieszkańców w zakresie upowszechniania masowego sportu i rekreacji,
3) współpracowanie z jednostkami kultury fizycznej i turystyki oraz organizacjami społecznymi i młodzieżowymi dzielnicy w zakresie działalności na rzecz rozwoju sportu masowego i rekreacji,
4) inicjowanie działań propagujących różnorodne formy turstyki i wypoczynku w rejonie swego działania oraz organizowanie i współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych o charakterze dzielnicowym,
5) dokonywanie rozeznania na temat możliwości umasowienia kultury fizycznej wśród społeczeństwa dzielnicy, inicjowanie i popieranie tej działalności siłami społecznymi,
6) branie udziału w pracach przygotowawczych do sezonu turystycznego oraz kontrola i ocena jego przebiegu,
7) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych dzielnicy,
8) przedstawianie wniosków o uhonorowanie działaczy kultury fizycznej z terenu swego działania,
9) ścisłe współpracowanie w zakresie prowadzonych spraw z Wydziałem Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego,
10) współdziałanie ze związkami zawodowymi i kierownictwami zakładów pracy w zakresie tworzenia warunków do rekreacji załóg pracowniczych,
11) inicjowanie czynów społecznych na rzecz właściwego utrzymania bazy dla rozwoju masowej kultury fizycznej,
12) gospodarowanie Dzielnicowym Funduszem Rozwoju Kultury Fizycznej.

14. **Dzielnicowy Inspektorat Obrony Cywilnej**

Planowanie i realizowanie zadań w zarkesie obrony cywilnej dla jednostek organizacyjnych działających na terenie dzielnicy oraz dla jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Dzielnicowego — w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

15. **Biuro Dzielnicowej Rady Narodowej**

— Organizacyjno-techniczna obsługa Dzielnicowej Rady Narodowej i jej organów — zapewnienie radnym materiałów pod obrady Dzielnicowej Rady Narodowej i jej organów, sporządzanie dokumentacji z obrad Rady Narodowej, Prezydium i Komisji,
— czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji spoza Rady,
— współpraca z organami samorządu mieszkańców na terenie dzielnicy, samorządu pracowniczego, związkami zawodowymi oraz organizacjami społeczno-politycznymi w wypełnianiu zadań zleconych przez Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej,

a w szczególności:
1) przygotowywanie w oparciu o zebrane propozycje materiałów na sesje Dzielnicowej aRdy Narodowej, posiedzenia Prezydium i komisji,
2) wykonywanie obsługi technicznej sesji, posiedzeń Prezydium i komisji Dzielnicowej Rady Narodowej,
3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, postanowień Prezydium i wniosków komisji oraz czuwanie nad ich realizacją,
4) prowadzenie ewidencji stanu osobowego radnych,
5) prowadzenie rejstru wniosków i interpelacji oraz nadawanie biegu ich załatwiania,
6) przygotowywanie w oparciu o zebrane propozycje projektu rocznego planu pracy Dzielnicowej Rady Narodowej, Prezydium i komisji,
7) zbieranie sprawozdań z wykonania uchwał Dzielnicowej Rady Narodowej i postanowień Prezydium i przedkładanie ich do wiadomości Rady i Prezydium,
8) opracowywanie projektów planów spotkań i dyżurów radnych,
9) prowadzenie ewidencji zakładowych zespołów radnych i udzielanie niezbędnej pomocy w ich działalności,
10) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i udzielanie pomocy w realizacji ich zadań,
11) współdziałanie z organami społecznymi, organami administracji państwowej do rad narodowych i organów samorządu mieszkańców,
12) współdziałanie w organizacji wyborów ławników ludowych.

§ 8.

1. Wykazy jednostek organizacyjnych podległych Dzielnicowej Radzie Narodowej Poznań — Wilda określa załącznik nr 1 do Statutu.

2. Przedsiębiorstwa państwowe, dla których organem założycielskim jest Naczelnik Dzielnicy, określa załącznik nr 2 do Statutu.

NACZELNIK DZIELNICY
POZNAŃ — WILDA
(—) Marek MINSKI

Załącznik Nr 1
do Statutu
Urzędu Dzielnicowego
Poznań — Wilda

W Y K A Z

JEDNOSTEK PODLEGŁYCH DZIELNICOWEJ RADZIE NARODOWEJ POZNAŃ — WILDA

1. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Romualda Traugutta ul. Traugutta 42
2. Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Filipiny Płaskowieckiej ul. Łozowa 77
3. Szkoła Podstawowa Nr 25 im. Bohaterów Monte Casino ul. Prądzyńskiego 53
4. Szkoła Podstawowa Nr 39 im. Juliana Marchlewskiego ul. Jerzego 6
5. Szkoła Podstawowa Nr 42 im. Bolesława Chrobrego ul. Różana 1/3
6. Szkoła Podstawowa Nr 49 im. Michała Kajki ul. Łozowa 53/55
7. Szkoła Podstawowa Nr 79 im. Janka Krasickiego ul Jesionowa 14
8. Szkoła Podstawowa Nr 84 im. Tadeusza Kościuszki ul. Szczepana 3
9. Przedszkole Nr 22 „Chatka Puchatka ul. Orzechowa 2b
10. Przedszkole Nr 42 „Kwiaty Polskie" ul. Prądzyńskiego 15a
11. Przedszkole Nr 43 „Krasnala Hałabała" ul. Wiązowa 5
12. Przedszkole Nr 65 „Wiolinek" ul. Czechosłowacka 29
13. Przedszkole Nr 81 „Skrzat Bartodziej" ul Limbowa 2
14. Przedszkole Nr 87 „Jacek i Agatka" ul. Czesława 6a
15. Przedszkole Nr 88 „Janka Wędrowniczka" ul. Czarnieckiego 9
16. Przedszkole Nr 101 ul. Traugutta 42
17. Przedszkole Nr 102 ul. Langiewicza 23
18. Przedszkole Nr 103 ul. Jerzego 6/10
19. Przedszkole Nr 104 ul. Jesionowa 14
20. Przedszkole Nr 112 „Mali Przyrodnicy" ul. Osinowa 14a
21. Przedszkole Nr 115 „Sportowa Drużyna" ul. Różana 1/3
22. Przedszkole Nr 176 ul. Saperska 29
23. Przedszkole Nr 17 PKP ul. Rolna 50
24. Przedszkole Nr 41 PKP ul. Bluszczowa 17
25. Przedszkole Nr 188 Osiedle Dębina 15
26. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Poznań — Wilda ul. 28 Czerwca 1956 r. 296/298
27. Młodzieżowy Dom Kultury ul. Bema 16
28. Młodzieżowa Świetlica Dworcowa ul. Głogowska 15
29. Szkolne Schronisko Młodzieżowe ul. Jesionowa 14

Załącznik Nr 2
do Statutu
Urzędu Dzielnicowego
Poznań — Wilda

PRZEDSIĘBIORSTWA PAŃSTWOWE, DLA KTÓRYCH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM JEST NACZELNIK DZIELNICY

1. Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego — Wilda ul. Dzierżyńskiego 390.

ZARZĄDZENIE Nr 11/89
Prezydenta Miasta Poznania

z dnia 15.04.1989 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miejskiego w Poznaniu

Na podstawie art. 139 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 1988 r. Nr 26 poz. 183), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustalam Statut Urzędu Miejskiego w Poznaniu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego.
2. Statut jako załącznik stanowi integralną część zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu oraz Kierownikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Poznaniu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 6/87 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 10 marca 1987 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Poznaniu oraz Zarządzenie Nr 16/87 Prezydenta Miasta Poznania z 16 maja 1987 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Poznaniu, Zarządzenie Nr 19/87 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 16 czerwca 1987 r. w sprawie powołania Miejskiej Służby Porządkowej, Zarządzenie Nr 25/87 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 29 października 1987 r. w sprawie utworzenia Miejskiej Służby Porządkowej i zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Poznaniu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego.

PREZYDENT MIASTA
(—) Andrzej WITUSKI

ZATWIERDZAM
Wojewoda Poznański
(—) B. STĘPLOWSKI
Poznań, dnia 13 marca 1989 r.

Załącznik do
Zarządzenia Prezydenta
miasta Poznania
Nr 11/89

S T A T U T
Urzędu Miejskiego w Poznaniu

I. Postanowienia Ogólne.

§ 1.

1. Urząd Miejski w Poznaniu zwany dalej Urzędem realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez terenowe organy administracji państwowej dla miasta Poznania:
      a) działalności organizatorskiej, administracyjnej, wykonawczo-zarządzającej służącej realizacji zadań rady narodowej,
      b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości rady narodowej,
      c) z wykonywania przez terenowe organy administracji państwowej dla miasta Poznania nadzoru nad terenowymi organami administracji państwowej dzielnic,
   2) ze sprawowania przez Prezydenta miasta Poznania funkcji organu:
      a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Miejskiej Radzie Naraodowej nie będące przedsiębiorstwami państwowymi;
   3) z określonych w odrębnych przepisach zadań Prezydenta Miasta w zakresie obronności kraju;
   4) z obowiązku zapewnienia przez terenowe organy administracji państwowej dla miasta Poznania obsługi:
      a) Miejskiej Rady Narodowej i jej organów oraz radnych,

b) organów opiniujących i doradczych działających na podstawie odrębnych przepisów;

5) z zadań terenowch organów administracji państwowej miasta Poznania określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Poznań.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu.

2. Wiceprezydenci w ramach zleconych im zadań wykonują uprawnienia Prezydenta zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolując działalność Wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu.

3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Prezydnta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także programuje, planuje i organizuje pracę w Urzędzie.

4. Szczegółowe zadania Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu określa Prezydent w drodze zarządzenia.

II. Wykaz Wydziałów i innych jednostek równorzędnych Urzędu.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne.

1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej
2) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr
3) Miejska Komisja Planowania
4) Wydział Budżetowo-Gospodarczy
5) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej
6) Wydział Finansowy
7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
8) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
9) Wydział Handlu. Drobnej Wytwórczości i Usług
10) Wydział Komunikacji
11) Wydział Kultury i Sztuki
12) Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki
13) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
14) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa
15) Wydział Spraw Lokalowych
16) Wydział Społeczno-Administracyjny
17) Wydział Oświaty i Wychowania
18) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
19) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
20) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej
21) Urząd Stanu Cywilnego
22) Miejska Służba Porządkowa.

§ 4.

Szczegółową organizację Urzędu oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

III. Wykaz i nazwy stanowisk kierowniczych w Urzędzie.

§ 5.

1. Ustala się następujący wykaz stanowisk kierowniczych w Urzędzie:

1) Sekretarz Urzędu będący równocześnie Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz 3 zastępców Kierownika,
2) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej
3) Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania oraz 1 Zastępca
4) Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego oraz 1 Zastępca
5) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej oraz 1 Zastępca
6) Kierownik Wydziału Finansowego oraz 1 Zastępca
7) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz 2 zastępców
8) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz 2 Zastępców
9) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług oraz 1 Zastępca
10) Kierownik Wydziału Komunikacji oraz 1 Zastępca
11) Kierownik Wydziału Kultury i Sztuki oraz 1 Zastępca
12) Kierownik Wydziału Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki oraz 1 Zastępca
13) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz 1 Zastępca
14) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa oraz 1 Zastępca
15) Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych oraz 2 Zastępców
16) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego oraz 2 Zastępców
17) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania — Inspektor Oświaty i Wychowania oraz 1 Zastępca
18) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego — Architekt Miejski oraz 2 Zastępców
19) Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych oraz 1 Zastępca
20) Kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej — Lekarz Miejski oraz 1 Zastępca
21) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz 4 Zastępców
22) Komendant Miejskiej Służby Porządkowej oraz 1 Zastępca.

2. Kierownicy Wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) wymienieni w punktach od 6 do 22 są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej.

IV. Zadania wspólne dla Wydziałów i jednostek równorzędnych Urzędu Miejskiego.

§ 6.

Do wspólnych zadań Wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy:

1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta, w części dotyczącej zakresu działania danego wydziału, prognoz i programów rozwoju poszczególnych dziedzin gospodarki miasta, współdziałanie w sporządzaniu planu przestrzennego zagospodarowania miasta,

2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w społeczno-gospodarczym planie rozwoju miasta i budżecie miejskim, zarządzeniach Wojewody Poznańskiego a także w zarządzeniach Prezydenta Poznania, kontrolowanie stopnia realizacji zadań oraz przedstawianie Prezydentowi projektów wniosków w tych sprawach,

3) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji oraz sprawozdań z wykonania zadań określonych w punkcie 2,

4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Miejskiej Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji,

5) przygotowywanie niezbędnych informacji dla Prezydenta Miasta Poznania służących wypełnianiu funkcji koordynacyjnych wobec jednostek niepodporządkowanych,

6) zapewnienie realizacji wydań wynikających z uchwał Miejskiej Rady Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,

7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Prezydenta i wydziałów, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,

8) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców, wniosków z zebrań mieszkańców,

9) współdziałanie z organami kontroli i w razie potrzeby uczestniczenie w ich posiedzeniach oraz udział w kontrolach,

10) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji, powoływanych przez Prezydenta Miasta Poznania dla realizacji konkretnego zadania,

11) prowadzenie sprawozdawczości i innych prac statystycznych wynikających z programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,

12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, wdrażanie do praktyki osiągnięć nauki i techniki,

13) podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,

14) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych miasta i kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

15) współdziałanie z innymi wydziałami oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,

16) utrzymywanie na bieżąco kontaktów z lokalną prasą, radiem i telewizją dla zapewnienia informacji o realizacji zadań.

V. Zakresy działania Wydziałów i innych równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 7.

Biuro Miejskiej Rady Narodowej

Do zakresu działania Biura Miejskiej Rady Narodowej należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiej Rady Narodowej i jej organów,

2) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu oraz zabezpieczenie realizacji prac płynących z tego mandatu,

3) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców,

4) współdziałanie z biurami dzielnicowych rad narodowych.

§ 8.

Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego,

2) organizowanie wykonania zadań Prezydenta wynikających z jego funkcji jako organu wykonawczo-zarządzającego Miejskiej Rady Narodowej oraz z funkcji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej w zakresie nie należącym do innych wydziałów Urzędu Miejskiego,

3) kontrolowanie działalności wydziałów Urzędu Miejskiego oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie zleconym przez Prezydenta,

4) wykonywanie zleconych zadań dotyczących kontraktów zagranicznych,

5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kontrolowanie prawidłowości gospodarowania funduszem płac w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego,

6) wykonywanie obsługi prawnej Miejskiej Rady Narodowej, Prezydenta oraz wydziałów Urzędu Miejskiego.

§ 9.

Miejska Komisja Planowania

Do Miejskiej Komisji Planowania należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta oraz ocena wykonania tych planów,

2) analizowanie zamierzeń rozwojowych jednostek objętych planem centralnym w dziedzinie przemysłu, handlu, transportu, łączności oraz nauki i szkolnictwa wyższego, dokonywanie ocen realizacji tych zamierzeń,

3) opracowywanie analiz problemowych i ocen sytuacji gospodarczej miasta, formułowanie wniosków dotyczących kierunków działania i środków umożliwiających realizację zadań planowych,

4) opracowywanie prognoz demograficznych,

5) inicjowanie i koordynowanie inwestycji towarzyszących i wspólnych,

6) negocjowanie warunków umów o wzajemnych zobowiązaniach terenowych organów administracji państwowej i inwestorów w związku z realizacją inwestycji,

7) koordynowanie zadań realizowanych w czynach społecznych,

8) koordynowanie i ukierunkowywanie działalności stanowisk pracy d/s planowania w urzędach dzielnicowych.

§ 10.

Wydział Budżetowo-Gosodarczy

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych objętych częścią budżetu Miejskiego Rady Narodowej właściwą dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,

2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydziałów Urzędu Miejskiego,

3) administrowanie budynkami Urzędu Miejskiego,

4) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu Miejskiego,

5) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu Miejskiego,

6) prowadzenie biblioteki zakładowej, powielarni oraz archiwum Urzędu Miejskiego,

7) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Urzędu,

8) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,

9) wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kierownictwem w stosunku do wydziałów budżetowo-gospodarczych urzędów dzielnicowych.

§ 11.

Miejski Inspektorat Obrny Cywilnej

Do Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) dokonywanie ocen stanu przygotowania obrony cywilnej i podejmowanie działań zapewniających wykonanie zadań w tej dziedzinie,

2) organizowanie szkolenia i ćwiczeń OC,

3) zapewnienie tworzenia i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,

4) kierowanie przygotowaniami do rozśrodkowywania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratowniczej dla poszkodowanych,

5) zaewnianie środków technicznych i warunków bytowych dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji,

6) zapewnienie przestrzegania warunków zwiększających bezpieczeństwo zakładów pracy, obiektów użyteczności publicznej oraz miasta i jego ochronę przed środkami masowego rażenia,

7) planowanie, rozdzielanie i wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na OC,

8) określanie zadań dla przedsiębiorstw, instytucji i zakładów oraz organizacji spółdzielczych i społecznych w zakresie OC, nadzorowanie przebiegu ich wykonania,

9) wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kierownictwem w stosunku do dzielnicowych inspektoratów obrony cywilnej.

§ 12.

Wydział Finansowy

Do Wydziału Finansowego należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) opracowywanie projektu budżetu miejskiego i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu,

2) dokonywanie okresowych ocen i analiz wykonania budżetu miejskiego, zapewnienie jego prawidłowej realizacji,

3) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych powiązanych z budżetem miejskim,

4) pobieranie podatku drogowego od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz podatku drogowego od motorowerów,

5) pobieranie opłaty targwej i opłaty sanitarno-weterynaryjnej od jednostek gospodarki uspołecznionej będących inkasentami tych należności,

6) prowadzenie księgowości budżetu miejskiego oraz rachunkowości pobieranych podatków i opłat,

7) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

8) wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kierownictwem nad wydziałami finansowymi urzędów dzielnicowych,

9) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników wydziałów finansowych urzędów dzielnicowych.

§ 13.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) programowanie zadań gospodarki komunalnej w zakresie komunikacji miejskiej, dróg i ulic, lasów komunalnych, zieleni miejskiej, cmentarnictwa, oczyszczania miasta, budownictwa komunalnego, remontów budynków mieszkalnych i gazownictwa bezprzewodowego, rozwiązywanie bieżących problemów związanych z funkcjonowaniem tych dziedzin gospodarki miejskiej,

2) współudział w opracowywaniu wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych dotyczących gospodarki komunalnej,

3) wykonywanie nadzoru i koordynowanie całokształtu zadań w zakresie działalności techniczno-produkcyjnej nadzorowanych przedsiębiorstw,

4) wykonywanie zadań związanych z funkcją Prezydenta jako organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw gospodarki komunalnej,

5) wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kierownictwem nad wydziałami gospodarki komunalnej urzędów dzielnicowych,

6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników wydziałów gospodarki komunalnej urzędów dzielnicowych.

§ 14.

Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami

Do Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) zarządzanie gruntami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz przekazywanie tych gruntów różnym podmiotom,

2) zaliczanie wartości mienia pozostawionego przez repatriantów zagranicą na pokrycie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i ceny sprzedaży budynków oraz lokali,

3) wykonywanie prawa pierwokupu,

4) przejmowanie nieruchomości na własność Skarbu Państwa,

5) wymiar i pobieranie opłat adiacenckich,

6) wykonywanie obsługi księgowo-finansowej Funduszu Gospodarki Gruntami,

7) sprawowanie administracji geodezyjnej — przeprowadzanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, nadzorowanie mapy zasadniczej, ochrona znaków geodezyjnych,

8) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,

9) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numeracji nieruchomości,

10) wykonywanie zadań związanych z funkcją Prezydenta jako organu założycielskiego,

11) organizowanie rolniczej przestrzeni produkcyjnej, ochrona i rekultywacja gruntów rolnych, zmiany klasyfikacji gleb,

12) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia socjalnego rolników, w tym wypłacanie zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników.

§ 15.

Wydział aHndlu, Drobnej Wytwórczości i Usług

Do zakresu działania Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) prowadzenie zbiorczej ewidencji sieci placówek handlowych i usługowych,

2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zaopatrzeniem placówek handlowych, organizacją sprzedaży i obsługi ludności, stanem porządkowo-estetycznym tych placówek,

3) sprawowanie nadzoru ogólnego nad przebiegiem inwestycji, remontów i modernizacji sieci placówek handlowych i usługowych,

4) ustalanie ramowego czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz organizowanie kontroli jego przestrzegania,

5) inicjowanie okolicznościowych kiermaszy o zasięgu ogólnomiejskim, koordynowanie obsługi handlowej i gastronomicznej giełd towarowych,

6) inicjowanie działań na rzecz reaktywowania państwowego przemysłu terenowego,

7) nadzorowanie zbiórki surowców wtórnych i ich zagospodarowania,

8) dokonywanie rozdziału artykułów żywnościowych objętych rozdzielnictwem centralnym i o ograniczonej podaży pomiędzy uczestników obrotu,

9) wykonywanie zadań związanych z funkcją Prezydenta jako organu założycielskiego,

10) organizowanie wydawania kart zaopatrzenia dla zakładów pracy, emerytów i rencistów oraz osób nie pracujących,

11) wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kierownictwem nad wydziałami handlu, drobnej wytwórczości i usług urzędów dzielnicowych.

§ 16.

Wydział Komunikacji

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) ewidencjonowanie i dopuszczanie pojazdów do ruchu na drogach, w tym także pojazdów z terenu województwa, dla których stosuje się tablice z wyróżnikiem literowym „IP”, wycofywanie pojazdów z ruchu,

2) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu drogowym,

3) nadzorowanie przewozów w publicznym transporcie drogowym wykonywanych przez taksówki osobowe i bagażowe,

4) nadzorowanie stosowania przepisów ruchu drogowego oraz współdziałanie w tym zakresie z organami Milicji Obywatelskiej,

5) współpraca z Wojewódzką Dyrekcją Dróg Miejskich w zakresie oznakowania i bezpieczeństwa na drogach,

6) opiniowanie lokalizacji przystanków komunikacji miejskiej i miejsc postoju taksówek,

7) przedstawianie propozycji rozwiązań dotyczących oznakowania i organizacji bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 17.

Wydział Kultury i Sztuki

Do zakresu działania Wydziału Kultury i Sztuki należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) opracowywanie w porozumieniu ze związkami i stowarzyszeniami twórców, organizacjami zawodowymi, społecznymi i kulturalnymi projektów planów rozwoju życia kulturalnego,

2) ustalanie założeń programowo-organizacyjnych imprez kulturalnych oraz nadzorowanie ich realizacji,

3) nadzorowanie działalności teatrów, instytucji muzycznych, bibliotek publicznych, domów kultury i innych placówek kulturalno-oświatowych oraz muzeów,

4) nadzorowanie, w porozumieniu z Kuratorium Oświaty i Wychowania w Poznaniu państwowych szkół artystycznych I i II stopnia, studiów kulturalno-oświatowych i biliotekarskich, burs, internatów, ognisk artystycznych i innych placówek kształcenia artystycznego,

5) programowanie i realizowanie zadań w dziedzinie ochrony zabytków i pomników,

6) stwarzanie warunków i podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej oraz wykonywanie merytorycznego nadzoru i otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,

7) prowadzenie wymiany kulturalnej z zagranicą,

8) programowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie utrzymania i rozwoju urządzeń kulturalnych, a w szczególności bazy podległych jednostek organizacyjnych,

9) dysponowanie funduszem rozwoju kultury,

10) organizowanie imprez kulturalno-rozrywkowych dla mieszkańców koordynowanie działań instytucji i organizacji w zakresie organizacji obchodów, konkursów, festiwali, akcji plenerowej itp.,

11) wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kierownictwem nad działalnością stanowisk d/s kultury i sztuki urzędów dzielnicowych.

§ 18.

Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki

1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rozwoju kultury fizycznej, rekreacji, sportu, turystyki i wypoczynku w mieście,

2) koordynowanie, inicjowanie i organizowanie różnych form turystyki, wypoczynku i rekreacji,

3) organizowanie i współorganizowanie miejskich, ogólnopolskich i międzynarodowych imprez sportowych i turystycznych odbywających się w Poznaniu,

4) koordynowanie działalności oddziałów PTTK i ogniw statutowych TKKF na terenie miasta,

5) prowadzenie wymiany sportowej z miastami partnerskimi,

6) współpraca z zainteresowanymi jednostkami przy opracowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki,

7) współpraca w zakresie opracowywania planów zagospodarowania turystycznego miasta i okolic podmiejskich,

8) współudział w dysponowaniu obiektami sportowymi na terenie miasta,

9) nadzorowanie Poznańskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,

10) dysponowanie funduszem rozwoju Kultury Fizycznej i Turystyki,

11) wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kierownictwem nad stanowiskami d/s kultury fizycznej, sportu i turystyki urzędów dzielnicowych.

§ 19.

Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie ochrony środowiska i proyadzenie przewidzianego przepisami postępowania związanego z wynikami kontroli,

2) organizowanie doraźnych działań zapobiegających awaryjnemu zagrożeniu środowiska lub ograniczających ujemne dla środowiska skutki awarii,

3) współdziałanie z placówkami i organizacjami zajmującymi się problematyką ochrony środowiska,

4) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych oraz rozstrzyganie innych spraw związanych z korzystaniem z wód,

5) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,

6) nakazywanie użytkownikom urządzeń technicznych wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości powodowanych przez te urządzenia,

7) rozgraniczenie terenów o dopuszczalnym natężeniu hałasu, wyznaczenia stref ograniczonego hałasu,

8) wdawanie zarządzeń określających nieobwoływane obszary narażnoe na niebezpieczeństwo powodzi,

9) wydawanie zezwoleń na wprowadzenie ściekw do urządeń kanalizacyjnych,

10) wydawanie uzgodnień dotyczących badań hydrogeologicznych na ujęcie wód podziemnych.

§ 20.

Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa należą nastąpujące podstawowe grupy spraw:

1) nadzorowanie racjonalnego wykorzystania gruntów rolnych Skarbu Państwa,

2) analizowanie i programowanie produkcji rolniczej przy uwzględnieniu możliwości jej intensyfikacji i specjalizacji,

3) zapewnienie wzrostu poziomu kwalifikacji zawodowych producentów rolnych,

4) innicjowanie iwdrażanie nowych technologii i postępu technicznego w gospodarstwach rolnych,

5) nadzorowanie sieci punktów skupu i realizacji zadań skupu,

6) ustalanie planów kontraktacji roślinnej i zwierzęcej, nadzorowanie przebiegu realizacji umów kontraktacyjnych,

7) koordynowanie zaopatrzenia uspołecznionych i indywidualych gospodarstw rolnych w przemysłowe i rolnicze środki produkcji,

8) nadzorowanie gospodarki nawozami i wapnowania gleb oraz stosowanie chemiczych środków produkcji,

9) nadzorowanie melioracji gruntów rolnych oraz konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych,

10) opiniowanie lokalizacji i projektów inwestycji mających wpływ na gospodarkę rolną,

11) nadzorowanie Miejskiego Zakładu Weterynarii, nadzorowanie ich działalności,

12) prowadzenie spraw tworzenia spółek wodnych oraz

13) inicjowanie tworzenia spółek i zespołów leśnych, nadzorowanie ich działalości, niepaństwowych i gospodarki drewnem pochodzącym z tych lasów,

15) nadzorowanie goscpodarki łowiecikej,

16) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach komunalnych.

§ 21.

Wydział Spraw Lokalowych

Do zakresu działaia Wydziału Spraw Lokalowych należą nastąpujące podstawowe grupy spraw:

1) dysponowanie lokalami biurowymi i produkcyjnymi na rzecz jednostek gospodarki uspołecznionej i innych jednostek organizacyjnych,

2) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach nielegalnych zajęć lokali oraz wykonanie prawomocnych tytułów wykonawczych administracyjnych i sądowych dotyczących opróżnienia lokali,

3) rozpatrywanie spraw zmian mieszkań,

4) koordynowanie rozdziału na dzielnice mieszkań uzyskanychw ramach budownictwa komunalnego,

5) wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kierownictwem nad wydziałami spraw lokalowych urzędów dzielnicowych,

6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanycąh przez kierowników wydziałów spraw lokalowych urzędów dzielnicowych.

§ 22.

Wydział Społeczno-Administracyjny

Do zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) rejestracja stowarzyszeń i nadzorowanie ich działalności,

2) prorwadzenie spraw zmian oraz pisowni imion i nazwisk oraz ustalanie i odwoływania aktów cywilnego,

3) prowadzenie spraw zmiany, nabycia i utraty obywalelstwa polskiego,

4) prowadzenie obsługi organizacyjnej, prawnej i kncelaryjnej Kolegium d/s wykroczeń tego Kolegium,

5) koordynowanie zadań związanych z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej,

6) prowadzenie kartoteki ewidencyjno-adresowej,

7) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,

8) koordynowanie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej dla wydziałów Urzędu Miejskiego,

9) prowadzenie w zakładach pracy kontroli ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,

10) wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kierownictwem w stosunku do wydziałów społeczno-administracyjnych urzędów dzielnicowych,

11) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników wydziałów społeczno-administracyjnych urzędów dzielnicowych,

11) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników wydziałów społeczno-administracyjnych urzędów dzielnicowych.

§ 23.

Wydział Oświaty i Wychowania

Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) koordynowanie działalności placówek oświatowo-wychowawczych nadzorowanych przez inspektorów oświaty i wychowania,

2) opracowywanie programów rozwoju placówek oświatowo-wychowawczych oraz ich sieci, programów poprawy warunków materialnych tych placówek, zbiorczych analiz rozmieszczenia i kwalifikacji kadr pedagogicznych,

3) koordynowanie działalności oświatowo-wychowawczej i opiekuńczej prowadzonej przez organizacje społeczne i spółdzielcze,

4) wykonywanie nadzoru nad liceami ogólnokształcącymi oraz szkołami specjalnymi stopnia podstawowego,

5) sprawowanie nadzoru nad działalnością organów administracji oświatowej w dzielnicach,

6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez inspektorów oświaty i wychowania w dzielnicach.

§ 24.

Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego

Do zakresu działania Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) kształtowanie polityki w zakresie planowania przestrzennego na terenie Poznania, ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac dotyczących planowania przestrzennego,

2) zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych niezbędnych dla opracowania założeń do projektów planów i planów zagospodarowania przestrzennego, analiz przebiegu realizacji tych planów,

3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,

4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością Miejskiego Biura Planowania Przestrzennego,

5) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego,

6) wydawanie wskazań lokalizacyjnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

7) wnioskowanie do właściwych jednostek organizacyjnych w sprawach programowania tych dziedzin i urządzeń, których potrzeba rozwoju wynika z planów zagospodarowania przestrzennego,

8) inicjowanie konkursów z zakresu planowania przestrzennego, architektury oraz zapewnienie materiałów niezbędnych dla przeprowadzenia tych konkursów,

9) określanie kierunków rozwiązań w projektach budowlanych odpowiadających regionalnym tradycjom oraz stwarzających możliwości wykorzystania i rozwoju lokalnej produkcji materiałów budowlanych,

10) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

11) nadzorowanie elementów plastycznych miasta oraz wystroju wnętrz gmachów użyteczności publicznej, opiniowanie projektów dekoracji miasta,

12) wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kierownictwem nad wydziałami urbanistyki, architektury i nadzoru budowlanego urzędów dzielnicowych,

13) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez kierowników urbanistyki, architektury i nadzoru budowlanego urzędów dzielnicowych.

§ 25.

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) przyjmowanie zapotrzebowania zakładów pracy na nowych pracowników,
2) prowadzenie informacji o wolnych miejscach pracy,
3) wykonywanie pośrednictwa pracy,
4) organizowanie w uzasadnionych przypadkach przemieszczeń pracowników między zakładami pracy,
5) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowej zmiany kwalifikacji pracowników,
6) współdziałanie ze szkołami zawodowymi i zakładami pracy w zakresie praktycznej nauki zawodu,
7) współpraca z zakładami pracy w zakresie zawierania umów o stypendia fundowane, umów przedwstępnych uczniów szkół zawodowych, w sprawach zatrudnienia absolwentów szkół,
8) dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej,
9) prowadzenie poradnictwa zawodowego,
10) zapewnienie zatrudnienia osobom zwolnionym z zakładów karnych oraz wykonującym karę pozbawienia wolności,
11) aktywizowanie osób nieczynnych zawodowo, w szczególności emerytów i rencistów,
12) aktywizowanie zawodowe osób uchylających się od pracy.

§ 26.

Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
2) organizowanie i nadzorowanie zespołów opieki zdrowotnej,
3) organizowanie i nadzorowanie zakładów służby zdrowia finansowanych z budżetu miasta Poznania,
4) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, w tym również z placówkami podległymi innym resortom w zakresie świadczeń zdrowotnych dla ludności miasta,
5) współpraca z państwowym terenowym inspektorem sanitarnym w zakresie działalności przeciwepidemiologicznej oraz zapewnienie ludności miasta higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania,
6) podejmowanie przewidzianych w przepisach działań zmierzających do zapobiegania chorobom zakaźnym oraz organizowanie systemu gotowości i trybu postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (katastrof, klęsk żywiołowych, epidemii, zatruć),
7) współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności oraz koordynowanie działalności organizacji społecznych,
8) ustalanie potrzeb jednostek organizacyjnych służby zdrowia w zakresie obsady fachowej oraz prowadzenie spraw związanych z rozmieszczeniem kadr medycznych,
9) ustalanie w skali miasta potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia inwalidów,
10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem inwestycji i realizacją remontów kapitalnych,
11) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ustalanie potrzeb zaopatrzenia w aparaturę, sprzęt medyczny i inne wyposażenie,
12) wydawanie decyzji uprawniających do korzystania z dodatkowej powierzchni mieszkalnej ze względu na stan zdrowia,
13) wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kierownictwem w stosunku do wydziałów opieki społecznej urzędów dzielnicowych,
14) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez kierowników wydziałów opieki społecznej urzędów dzielnicowych oraz podejmowanie innych czynności należących w myśl przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego do organu administracji państwowej wyższego stopnia.

§ 27.

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego,
2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
3) aktualizowanie treści aktów stanu cywilnego,
4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
5) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
6) wydawanie wypisów z przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
7) kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych przez okres 100 lat,
8) upowszechnianie i rozwijanie obrzędowości świeckiej, prowadzenie współpracy z organizacjami społecznymi, instytucjami i samorządami mieszkańców w tym zakresie.

§ 28.

Miejska Służba Porządkowa

Do zakresu działania Miejskiej Służby Porządkowej należą następujące podstawowe grupy spraw:

1) egzekwowanie obowiązków spoczywających na jednostkach organizacyjnych i osobach fizycznych w zakresie utrzymania porządku i czystości,
2) inicjowanie ogólnomiejskich akcji porządkowych,
3) współdziałanie z Naczelnikami Dzielnic, organami Milicji Obywatelskiej, Straży Pożarnej, Inspektorem Sanitarno-Epidemiologicznym w sprawach utrzymania ładu, porządku i czystości,
4) zapewnienie wykonania zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości, wynikających z interwencji i wniosków obywateli kierowanych do Prezydenta Miasta i Urzędu Miejskiego.

§ 29.

1. Jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane przez Prezydenta Miasta Poznania określa Załącznik nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe w stosunku do których Prezydent Miasta Poznania pełni funkcję organu założycielskiego, określa załącznik nr 2 do Statutu.

PREZYDENT MIASTA
(—) Andrzej Wituski

Załącznik nr 1
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Poznaniu

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE I NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

1. Miejskie Biuro Planowania Przestrzennego
2. Terenowy Zespół Usług Projektowych
3. Dyrekcja Rozbudowy Miasta Poznania
4. Zarząd Poznańskiego Szybkiego Tramwaju w Budowie
5. Państwowy Teatr Polski
6. Państwowy Teatr Nowy

7. Teatr Wielki im. Stanisława Moniuszki
8. Teatr Muzyczny
9. Poznański Teatr Lalki i Aktora „Marcinek”
10. Polski Teatr Tańca-Balet Poznański
11. Państwowa Filharmonia
12. Muzeum Historii Ruchu Robotniczego im. M. Kasprzaka
13. Muzeum Archeologiczne
14. Miejska Biblioteka Publiczna im. E. Raczyńskiego
15. Biuro Wystaw Artystycznych
16. Pałac Kultury
17. Biuro Badań i Dokumentacji Zabytków
18. Państwowe Liceum Muzyczne im. M. Karłowicza
19. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. F. Bartoszka
20. Państwowa Bursa Szkół Artystycznych
21. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. K. Kurpińskiego
22. Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Fr. Chopina
23. Państwowa Podstawowa Szkoła Muzyczna nr 1 im. H. Wieniawskiego
24. Państwowa Podstawowa Szkoła Muzyczna nr 2 im. T. Szeligowskiego
25. Państwowa Podstawowa Szkoła Muzyczna nr 3 im. K. Szymanowskiego
26. Państwowa Szkoła Baletowa
27. Policealne Zawodowe Studium Rytmiki
28. Policealne Zawodowe Studium Piosenkarskie
29. Internat Szkoły Baletowej
30. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
31. I LO im. K. Marcinkowskiego
32. II LO im. H. Modrzejewskiej
33. III LO im. M. Kasprzaka
34. IV LO im. Komisji Edukacji Narodowej
35. V LO im. M. Koszutskiej
36. VI LO im. I. Paderewskiego
37. VII LO im. Dąbrówki
38. VIII LO im. A. Mickiewicza
39. IX LO im. K. Libelta
40. X LO im. Przemysława II
41. XI LO im. G. Dimitrowa
42. XII LO im. M. Skłodowskiej-Curie
43. XIII LO — Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego
44. Zespół Szkolno-Wychowawczy w Instytucie Ortopedii i Rehabilitacji Akademii Medycznej w Poznaniu
45. Szkoła Podstawowa przy Specjalistycznym Zespole Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem w Poznaniu
46. Szkoła Podstawowa przy Państwowym Szpitalu Klinicznym nr 5 AM
47. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 101
48. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 102
49. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 103
50. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 104
51. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 105
52. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 107
53. Przedszkole Specjalne nr 164
54. Zespół Opieki Zdrowotnej Stare Miasto
55. Zespół Opieki Zdrowotnej Nowe Miasto
56. Zespół Opieki Zdrowotnej Grunwald
57. Zespół Opieki Zdrowotnej Jeżyce
58. Zespół Opieki Zdrowotnej Wilda
59. Przemysłowy Zespół Opieki Zdrowotnej przy ZPM H. Cegielski
60. Przemysłowy Zespół Opieki Zdrowotnej Poznań-Nowe Miasto
61. Zespół Opieki Zdrowotnej dla Szkół Wyższych
62. Izba Wytrzeźwień
63. Miejski Zakład Weterynarii
64. Poznański Ośrodek Sportu i Rekreacji
65. Biuro Zamiany Mieszkań.

Załącznik nr 2
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Poznaniu

PRZEDSIĘBIORSTWA W STOSUNKU DO KTÓRYCH

PREZYDENT MIASTA POZNANIA PEŁNI FUNKCJĘ

ORGANU ZAŁOŻYCIELSKIEGO

1. Przedsiębiorstwo Transportowo-Sprzętowe Budownictwa Komunalnego
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej
3. Komunalne Przedsiębiorstwo Techniki Sanitarnej
4. Poznańskie Przedsiębiorstwo Zieleni
5. Wielkopolski Park Zoologiczny
6. Miejskie Przedsiębiorstwo Taksówkowe
7. Przedsiębiorstwo Robót Oświetleniowych „Reklama”
8. Komunalne Przedsiębiorstwo Robót Drogowych
9. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne
10. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych
11. Państwowe Przedsiębiorstwo „Targowiska”
12. Poznańskie Przedsiębiorstwo Geodezyjno-Kartograficzne „GEOPOZ”.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Województwa Poznańskiego na rok 1990

Opłata za prenumeratę Dziennika Urzędowego Województwa Poznańskiego

półrocznie bez skorowidza	1.225 zł
rocznie ze skorowidzem	2.600 zł

Opłata za prenumeratę powinna być uiszczana z góry.

Rachunków nie wysyła się

Adres Redakcji: Poznań, Urząd Wojewódzki, Aleja Stalingradzka 16/18 pokój 766

Adres Administracji. Poznań, Urząd Wojewódzki, ul. Kościuszki 93 pokój nr 029

Konto: Narodowy Bank Polski Oddział Walutowo-Dewizowy nr 63050-39-224 Dziennik Urzędowy Województwa Poznańskiego

Prenumeratę należy, uiszczać z góry bez wezwania ze strony Administracji, gdyż rachunków nie wysyła się.
Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów należy wnieść do Administracji najpóźniej 3 dnia po otrzymaniu następnego z kolei dziennika.

Cena niniejszego egzemplarza 1200,— zł

ODBIORCA:

Tłoczono w Poznańskich Zakładach Graficznych im. M. Kasprzaka Nr 1 — 22492/89 — 850

ISSN 0551—6692